



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE DOBOJ ISTOK

BROJ 4/2017	Četvrtak, 29. juni 2017. godine	<i>“Službene novine općine Doboj Istok” izlaze po potrebi. Sekretar općine uređuje “Službene novine općine Doboj Istok”, a administrativne i tehničke poslove obavlja viši referent za poslove Općinskog vijeća.</i>
------------------------	--	--

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na osnovu člana 17. stav 7. Statuta općine Doboj Istok (“Službene novine općine Doboj Istok”, broj 05/08) Općinsko vijeće općine Doboj Istok na 7. sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine, donosi :

O D L U K U

*o učešću u sufinansiranju projekta
dopune rekonstrukcije raskrsnice u Klokotnici*

I

Općina Doboj Istok će učestvovati u sufinansiranju projekta dopune rekonstrukcije raskrsnice u Klokotnici koju implementira Javno preduzeće Ceste Federacije Bosne i Hercegovine d.o.o. Sarajevo ulica Terezija 54. u visini do 10.100,00 KM, a odnosi se na rješavanje imovinsko – pravnih odnosa na zemljištu na kome će se vršiti izgradnja raskrsnice.

II

Ovlašćuje se Općinski načelnik općine Doboj Istok da može zaključivati ugovore, te preduzimati sve pravne radnje u vezi realizacije projekta dopune rekonstrukcije raskrsnice u Klokotnici.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenim novinama općine Doboj Istok”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

dr Ferid Konjić, s.r.

Broj 02 - 05 - 920/17
Datum, 29.05.2017.godine

Na osnovu člana 14. stav 3. Odluke o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija redovnim studentima (“Službene novine općine Doboj Istok”, broj 02/15) Općinsko vijeće Doboj Istok na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 24.06.2017. godine donijelo je:

KONAČNU ODLUKU

**o dodjeli stipendija redovnim studentima
dodiplomskog studija za akademsku
2016/2017.godinu**

I

Ovom odlukom vrši se dodjela stipendija redovnim studentima i to:

1. Mujakić (Omer) Nedim,
2. Vehabović (Senad) Selim,
3. Hodžić (Semir) Osman,
4. Mujkić (Fuad) Amila,
5. Bačinović (Halil) Said,
6. Mujakić (Omer) Emir,
7. Buljić (Ferid) Selma,
8. Omerašević (Mustafa) Edvina,
9. Suljić (Ismet) Ajša,
10. Mehinović (Sejfudin) Sevla,
11. Konjić (Ekrem) Amer,
12. Škrebo (Osman) Danija,
13. Bratić (Senad) Dino,
14. Mulalić (Vahid) Haris i
15. Subašić (Suvad) Fadil.

II

Stipendija iznosi 100 (sto) KM i isplaćivat će se u deset mjesečnih rata putem štedne knjižice.

III

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

dr Ferid Konjić, s.r.

Broj 02 - 38 - 978/17
Datum, 27.06.2017.godine

Na osnovu člana 17. Statuta općine Doboj Istok („Službene novine općine Doboj Istok“ broj 05/08) i člana 23. Odluke o postupku izbora za organe mjesne zajednice i načinu verifikacije provedenih izbora („Službene novine općine Doboj Istok“ broj 02/09), Općinsko vijeće Doboj Istok, na redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine, donosi

ODLUKU**o naknadama za provodjenje izbora u mjesnim zajednicama**

I

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad licima agažovanim za provodjenje izbora za organe u mjesnim zajednicama općine Doboj Istok u 2017.godini.

II

Za rad članova Komisije za praćenje izbora u mjesnim zajednicama (koju je imenovalo Općinsko vijeće Doboj Istok) koja broji 5 članova utvrđuje se naknada u iznosu od:

Predsjedniku – 150,00 KM
Članovima – od po 100,00 KM

III

Za rad članova Komisije za provođenje izbora u mjesnim zajednicama (komisije pri mjesnim zajednicama) koja broji po 5 članova utvrđuje se naknada u iznosu od:

Predsjedniku – od 50,00 KM
Članovima – od po 30,00 KM

IV

Za rad članova biračkih odbora utvrđuje se naknada u iznosu od po 30,00 KM.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama općine Doboj Istok“

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-922 /17
Datum, 29.05.2017.godine

Na osnovu člana 58. Statuta općine Doboj Istok („Službene novine općine Doboj Istok“, broj 05/08) Općinsko vijeće općine Doboj Istok na 7. sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine, donosi :

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Rješenje o potvrđivanju rezultata izbora za članove savjeta mjesnih zajednica u općini Doboj Istok

I

Daje se saglasnost na Rješenje o potvrđivanju rezultata izbora za članove savjeta mjesnih zajednica u općini Doboj Istok broj: 02-05-621/17 donesenog od strane Komisije za praćenje izbora u mjesnim zajednicama dana 22.05.2017. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

OSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINA DOBOJ ISTOK OPĆINSKO VIJEĆE	PREDSJEDAVALA OPĆINSKOG VIJEĆA dr Ferid Konjić, s.r.
---	--

*Broj 02 - 05 - 921/17
Datum, 29.05.2017. godine*

Na osnovu člana 58. Statuta općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 05/08) Komisija za praćenje izbora u mjesnim zajednicama na sjednici održanoj dana 22.05.2017. godine, donijela je

RJEŠENJE

o potvrđivanju rezultata izbora za članove savjeta mjesnih zajednica u općini Doboj Istok

I

Ovim Rješenjem se potvrđuju rezultati izbora za članove savjeta mjesnih zajednica koji su održani dana 14.05.2017. godine na području cijele općine Doboj Istok i to:

I MJESNA ZAJEDNICA BRIJESNICA MALA**a) Izabrani**

1. Karić Alen - 358 glasova
2. Škrebo Hajrudin - 282 glasova

3. Škrebo (Began) Ibrahim - 271 glasova
4. Mešić Abdulah - 267 glasova
5. Mašić Amir - 228 glasova
6. Hadžić Ferid - 227 glasova
7. Hrnjičić Selmir - 211 glasova

b) Nisu izabrani

1. Kurtić Ibrahim - 208 glasova
2. Škrebo (Sulejmana) Ibrahim - 199 glasova
3. Alibašić Refik - 195 glasova
4. Maleškić (Osmana) Amir - 189 glasova
5. Karić Selmin - 161 glasova
6. Škrebo Adis - 105 glasova
7. Subašić Hajrudin - 69 glasova
8. Alibašić Fefija - 67 glasova
9. Karić Senad - 65 glasova
10. Karić (Rasima) Ibrahim - 57 glasova
11. Škrebo Mirza - 57 glasova
12. Karić Zaim - 50 glasova
13. Alibašić Nedžad - 45 glasova
14. Hrnjičić Salim - 44 glasova
15. Hrnjičić Sulejman - 38 glasova
16. Mrković Esed - 34 glasova
17. Šiljić Hasan - 31 glasova
18. Osmić (Mustafe) Hajrudin - 25 glasova
19. Hrnjičić (Hajrudin) Abdulah - 25 glasova
20. Maleškić Admir - 22 glasova
21. Mrković Emira - 21 glasova
22. Bašić Mustafa - 18 glasova
23. Škrebo (Bego) Bećir - 6 glasova

II MJESNA ZAJEDNICA BRIJESNICA VELIKA**a) Izabrani**

1. Hrnjičić Ferid - 239 glasova
2. Mehinović Mehmed- Medle- 209 glasova
3. Konjić Omer - 196 glasova
4. Mujkanović Ermin - 169 glasova
5. Bećirović Ismet - 166 glasova
6. Krantić Jusuf - 165 glasova
7. Dautović Nermin - 149 glasova

b) Nisu izabrani

1. Hadžić Sulejman – Rade - 126 glasova
2. Mrković Adis - 123 glasova
3. Vehabović Kemal - 116 glasova
4. Sejdinović Ferid - 105 glasova

5. Bačinović Faruk - 79 glasova
6. Šuvalić Omer - 72 glasova
7. Hadžić Reuf - 72 glasova
8. Mehinović Mirsad - 67 glasova
9. Šuvalić Husein - 66 glasova
10. Vehabović Ismet - 56 glasova
11. Babić Ajiša - 54 glasova
12. Konjić Sabit - 30 glasova

HABIBOVIĆI

a) Izabrani

1. Banjić Armin - 748 glasova
2. Hasančević Sulejman - 733 glasova

b) Nisu izabrani

1. Banjić Hazim - 145 glasova

III MJESNA ZAJEDNICA KLOKOTNICA**POLJE**

a) Izabrani

1. Mrkanović Kasim - 763 glasova
2. Hodžić Elvedin - 713 glasova
3. Osmić Ekrem - 704 glasova

b) Nisu izabrani

1. Kakeš Almir - 181 glasova
2. Babić Fadil - 143 glasova
3. Mujkić Rukib - 140 glasova

AHIMBAŠIĆI

a) Izabrani

1. Mujanović Sadik - 747 glasova
2. Smajilbašić Muamer - 716 glasova

b) Nisu izabrani

1. Smajilbašić Muhibija - 141 glasova
2. Biščić Mustafa - 126 glasova

FRKATI

a) Izabrani

1. Mujić Kemal - 776 glasova
2. Bradarić Amir - 763 glasova

b) Nisu izabrani

1. Babić Armin - 118 glasova

IV MJESNA ZAJEDNICA LUKAVICA RIJEKA**SUBAŠIĆI**

a) Izabrani

1. Subašić F. Sulejman - 85 glasova
2. Čeliković H. Sejdo - 67 glasova

b) Nisu izabrani

1. Šiljić S. Adis - 59 glasova
2. Okanović I. Osman - 20 glasova

RAVAN – ŠILJIĆI

a) Izabrani

1. Alihodžić H. Amer - 70 glasova

b) Nisu izabrani

1. Šiljić I. Sabahudin - 66 glasova
2. Zahirović R. Alija - 55 glasova
3. Šiljić H. Fahrudin - 19 glasova
4. Šiljić O. Zehrudin - 15 glasova

ALIHODŽIĆI – SULJKANI

a) Izabrani

2. Alihodžić M. Taib - 117 glasova

b) Nisu izabrani

1. Suljkanović H. Adis - 58 glasova
2. Hodžić H. Hasan - 49 glasova

HODŽIĆI – VAROŠ

a) Izabrani

1. Hodžić H. Husein - 77 glasova

b) Nisu izabrani

1. Hodžić I. Samir - 56 glasova
2. Okanović A. Muharem - 47 glasova
3. Okanović I. Fikret - 33 glasova

SOFIĆI – HASANAGIĆI

a) Izabrani

1. Omerašević H. Ešef - 82 glasova
2. Jahić O. Hajrudin - 67 glasova

b) Nisu izabrani

1. Sofić M. Mehemed - 29 glasova
2. Alihodžić S. Amila - 20 glasova
3. Alihodžić I. Sead - 11 glasova

V MJESNA ZAJEDNICA STANIĆ RIJEKA**KARDAŠI**

a) Izabrani

1. Husaković Mirsad - 195 glasova
2. Avdić Taib - 174 glasova
3. Dedić Jakub - 146 glasova
4. Hasanamidžić Esad - 82 glasova

b) Nisu izabrani

1. Dedić Miralem - 72 glasova
2. Dedić Ferid - 57 glasova
3. Delić Smajl - 19 glasova
4. Spahić Osman - 47 glasova

HASKIĆI

a) Izabrani

1. Delić Džafer - 146 glasova

a) Nisu izabrani

1. Džanić Mehemed - 47 glasova
2. Humić Muhibija - 44 glasova

POLJE

a) Izabrani

1. Husaković Senad - 143 glasova

b) Nisu izabrani

1. Sinanović Haris - 22 glasova
2. Husaković Almir - 24 glasova
3. Delić Sefer - 40 glasova

KOMAREVAC

a) Izabrani

1. Humić Selim - 176 glasova

b) Nisu izabrani

1. Hadžić Fahrudin - 17 glasova

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Općinskog vijeća Doboja Istok, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboja Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK

Općinska komisija za praćenje izbora
u mjesnim zajednicama

PREDSJEDNIK KOMISIJE
Sulejman Delić

Broj: 02-05- 621/17
Datum: 22.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 02/13), a nakon razmatranja Informacije o izvršenju budžeta općine Doboj Istok za period januar – mart 2017. godine, Općinsko vijeće Doboj Istok na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o izvršenju budžeta općine Doboj Istok za period januar – mart 2017. godine.

II

Zaključak će se dostaviti Općinskoj službi za poduzetništvo i finansije , a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-886/17
Datum, 27.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 02/13), a nakon razmatranja Izvještaja o radu JP Veterinarska stanica d.o.o. Doboj Istok za 2016. godinu, Općinsko vijeće Doboj Istok na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Ne usvaja se Izvještaj o radu JP Veterinarska stanica d.o.o. Doboj Istok za 2016. godinu zbog nepotpisivanja predsjednika Nadzornog odbora JP Veterinarska stanica d.o.o. Doboj Istok ovog izvještaja, da Nadzorni odbor preduzme odgovarajuće mjere zbog neusvajanja izvještaja, te da isti obavijeste Općinsko vijeće o preduzetim mjerama u roku od 60 dana.

II

Zaključak će se dostaviti Nadzornom odboru JP Veterinarska stanica d.o.o. Doboj Istok i JP Veterinarska stanica d.o.o. Doboj Istok, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-886/17
Datum, 27.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 2/13), a nakon razmatranja Izvještaja o provedenim izborima u mjesnim zajednicama, Općinsko vijeće Doboj Istok na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Izvještaj Komisije za praćenje izbora u mjesnim zajednicama o provedenim izborima u mjesnim zajednicama na području općine Doboj Istok.

II

Zaključak će se dostaviti Općinskoj komisiji za praćenje izbora u mjesnim zajednicama, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-886/17
Datum, 27.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 2/13), a nakon razmatranja Informacije o radu Općinskog suda u Gračanici za 2016. godinu, Općinsko vijeće Doboj Istok na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o radu Općinskog suda u Gračanici za 2016. godinu.

II

Zaključak će se dostaviti Općinskom sudu u Gračanici, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINA DOBOJ ISTOK OPĆINSKO VIJEĆE	PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA dr Ferid Konjić, s.r.
--	--

Broj: 02-05-886/17
Datum, 27.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 2/13), a nakon razmatranja Informacije o radu Porezne ispostave Doboj Istok za 2016. godinu, Općinsko vijeće Doboj Istok na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o radu Porezne ispostave Doboj Istok za 2016. godinu.

II

Zaključak će se dostaviti Poreznoj ispostavi Doboj Istok, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINA DOBOJ ISTOK OPĆINSKO VIJEĆE	PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA dr Ferid Konjić, s.r.
--	--

Broj: 02-05-886/17
Datum, 27.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 2/13), a nakon razmatranja prijedloga Plana aktivnosti za obilježavanje 4. jula Dana brigade, Općinsko vijeće Doboj Istok na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 27.05.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Plan aktivnosti za obilježavanje 4. jula Dana brigade.

II

Zaključak će se dostaviti Općinskoj službi za društvene djelatnosti, branilačko – invalidsku zaštitu i opću upravu, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON OPĆINA DOBOJ ISTOK OPĆINSKO VIJEĆE	PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA dr Ferid Konjić, s.r.
--	--

Broj: 02-05-886/17
Datum, 27.05.2017. godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 02/13), a nakon razmatranja Informacije o higijenskoj ispravnosti vode za piće i stanju vodoprivrednih objekata, Općinsko vijeće Doboj Istok na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 24.06.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o higijenskoj ispravnosti vode za piće i stanju vodoprivrednih objekata s tim da se od savjeta mjesnih zajednica, JZU Dom zdravlja Doboj Istok i JKP „Čisto“ Doboj Istok traži da dostave informaciju o stanju vodoprivrednih objekata koji nisu obuhvaćeni ovim izvještajima, odnosno kojim ne upravlja JKP „ČISTO d.o.o. Doboj Istok i d.o.o. „Fluid metal“ iz Brijesnice Male, koji nisu pod kontrolom, a koji su u vlasništvu mjesnih zajednica ili grupe građana.

Informaciju treba dostaviti do oktobra 2017. godine.

II

Zaključak će se dostaviti svim mjesnim zajednicama, JZU Dom zdravlja Doboj Istok i JKP „Čisto d.o.o. Doboj Istok“, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-958/17

Datum, 24.06.2017.godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 02/13), a nakon razmatranja Informacije o upotrebi narkotičkih sredstava sa prijedlogom mjera za suzbijanje istih na području općine Doboj Istok, Općinsko vijeće Doboj Istok na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 24.06.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o upotrebi narkotičkih sredstava sa prijedlogom mjera za suzbijanje istih na području općine Doboj Istok uz prijedlog da Policijska stanica Doboj Istok u saradnji sa JZU Dom zdravlja Doboj Istok uspostavi komunikaciju putem Općinske službe za društvene djelatnosti, branilačko – invalidsku zaštitu i opću upravu sa Zdravstvenom ustanovom „Poliklinika Doboj Jug“, Matuzići, općina Doboj Jug, vezano za četiri lica sa područja općine Doboj Istok koja koriste određene terapije za odvikavanje od droge da predmetnu terapiju dobijaju uz kontrolu medicinskih radnika JZU Dom zdravlja Doboj Istok obzirom da prema saznanjima Policijske stanice Doboj Istok sredstva za odvikavanje dobijaju za tri dana, te postoji velika vjerovatnoća o zloupotrebi istih.

II

Zaključak će se dostaviti Policijskoj stanici Doboj Istok, JZU Dom zdravlja Doboj Istok i Općinskoj službi za društvene djelatnosti, branilačko – invalidsku zaštitu i opću upravu, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-958/17

Datum, 24.06.2017.godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 2/13), a nakon razmatranja zahtjeva JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Dječija radost“ Doboj Istok za davanje saglasnosti za povećanje cijena usluga boravka djece u obdaništu Općinsko vijeće Doboj Istok na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 24.06.2017. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Daje se saglasnost Upravnom odboru JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Dječija radost“ Doboj Istok za povećanje cijena usluga boravka djece za 10 KM, tj. umjesto 140,00 KM koliko je koštao cjelodnevni boravak djeteta sada će koštati 150,00 KM, a umjesto 110,00 KM koliko je koštao poludnevni boravak djeteta, sada će koštati 120,00 KM.

II

Zaključak će se dostaviti JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Dječija radost“ Doboj Istok, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-958/17

Datum, 24.06.2017.godine

Na osnovu člana 93. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 7/09 i 2/13), a nakon razmatranja prijedloga Konačne odluke o dodjeli stipendija redovnim studentima dodiplomskog studija za akademsku 2016/2017. godinu, Općinsko vijeće Doboj Istok na 8. redovnoj sjednici održanoj dana 24.06.2017. godine donijelo je sljedeće

ZAKLJUČKE

I

1. Humić Edini iz Stanić Rijeke dodijeljuje se stipendiju iz budžetske rezerve u iznosu kao i ostalim studentima koji su dobili stipendiju u skladu sa Odlukom o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija redovnim studentima, iz razloga što je utvrđeno da imenovana ima prosjek ocjena 10,00, da ima isti broj bodova kao i student koji se nalazi 15. mjestu, a koji je dobio stipendiju, da je dijete RVI, te da joj je otac umro, odnosno da je dijete bez jednog roditelja.
2. Zadužuje se Komisija za mlade Općinskog vijeća Doboj Istok da pripremi novu odluku vezano za stipendiranje studenata, koja će se dostaviti Općinskom vijeću na usvajanje, sa svim prijedlozima koji su dati u diskusijama, a vezano za probleme koji su primijećeni kroz rad komisije, kako bi imali bolju odluku i kako bi bili efikasniji, a može se reći i pravičniji u dodjeli stipendija.

II

Zaključak će se dostaviti Općinskom načelniku i Komisiji za mlade Općinskog vijeća, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Ferid Konjić, s.r.

Broj: 02-05-958/17

Datum, 24.06.2017.godine

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 10. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 07/17) i člana 52. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj __/17), Općinski načelnik općine Doboj Istok donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE DOBOJ ISTOK

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se:

a) Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu općine Doboj Istok (u daljem tekstu: općinske službe) sa nazivima osnovne organizacione jedinice i njihov djelokrug

b) Sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, sa opisom poslova za svakog državnog službenika i namještenika, potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na odredjenim poslovima i broj državnih službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova posebno za svako radno mjesto

c) Način rukovodjenja organom uprave i organizacionim jedinicama

d) Ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika koji obavljaju poslove rukovodnog karaktera

e) sastav, način rada i pitanja o kojima raspravlja stručni kolegij

f) Način ostvarivanja saradnje u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave

g) Programiranje i planiranje rada

h) Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i

i) ostvarivanje javnosti rada organa uprave

Član 2.

Poslove organa državne službe vrši općinski načelnik putem općinskih službi za upravu.

Unutrašnja organizacija jedinstvenog organa uprave zasniva se na principima propisanih Uredbom Vlade TK o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave ("Službene novine TK", broj 12/08).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

Član 3.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova lokalne samouprave iz nadležnosti općine Doboj Istok (u daljem tekstu: Općina) osnovane su slijedeće općinske službe:

- 1. Općinska služba za poduzetništvo i financije*
- 2. Općinska služba za prostorno uređenje*
- 3. Općinska služba za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i*
- 4. Općinska služba za civilnu zaštitu*

Unutar Općinske službe za poduzetništvo i financije, obrazju se slijedeći odsjeci, kao njene unutrašnje organizacione jedinice:

- 1) Odsjek za upravljanje razvojem općine i*
- 2) Odsjek za trezor i računovodstvo*

Unutar Općinske službe za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu, obrazju se slijedeći odsjeci, kao njene unutrašnje organizacione jedinice:

- 1) Odsjek za društvene djelatnosti i branilačko-invalidsku zaštitu i*
- 2) Odsjek za opću upravu*

1. OPĆINSKA SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO I FINACIJE

Član 4.

Općinska služba za poduzetništvo i financije, kao osnovna organizaciona jedinica u okviru svoje nadležnosti, obavlja slijedeće poslove:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poduzetništva i planiranja razvoja

- Provodi utvrđenu politiku iz oblasti poduzetništva i planiranja razvoja, ukazuje na stanje i pojave od značaja za provođenje te politike i predlaže odgovarajuće mjere;

- Prati stanje u oblasti poduzetništva analizira pojave od značaja u tim oblastima i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja;

- Priprema nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;

- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;

- Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;

- Planira i realizuje programe privrede, poljoprivrede, obnove i razvoja;

- Izrađuje projektnu i investiciono-tehničku dokumentaciju iz oblasti obnove i razvoja;

- Rješava u upravnim stvarima izdavanje odobrenja za rad samostalnim privrednicima i vodi registar izdatih odobrenja;

- Vršu nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač Općina;

- Prati stanje u preduzećima, prema kojima ovlašćenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala vrše organi Općine i o navedenom izvještava Općinskog načelnika općine Doboj Istok (u daljem tekstu : Općinski načelnik) i Općinsko vijeće;

- Priprema analitičke i planske dokumente iz svoje nadležnosti;

- Priprema dokumentaciju za provođenje postupka privatizacije općinske imovine kod nadležne kantonalne agencije za privatizaciju;

- Vršiti statistička istraživanja;

- obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti trezora i računovodstva

- Provodi utvrđenu politiku iz oblasti trezora i računovodstva, ukazuje na stanje i pojave od značaja za provođenje te politike i predlaže odgovarajuće mjere;

- Prati stanje u oblasti trezora i računovodstva, analizira pojave od značaja u tim oblastima i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja;

- Priprema nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;

- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;

- Priprema nacрте akata iz oblasti trezora i računovodstva;

- Priprema nacрт budžeta i nacрт odluke o privremenom financiranju;

- Podnosi nadležnim organima finansijsko - računovodstvene izvještaje;

- Utvrđuje i prati dinamiku izvršavanja budžeta;

- Predlaže uravnoteženje budžeta;

- Vršiti doznaku sredstava budžetskim korisnicima;

- Obavlja poslove finansijsko-materijalnog poslovanja Općine.

- Obavlja poslove fakturisanja, likvidature i knjigovodstvene poslove za općinske službe

- Vršiti nadzor nad utroškom sredstava budžetskih vanjskih korisnika.

- Vršiti finansijske poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi i

- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje gore navedenih poslova, nadležne su unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

1) Odsjek za upravljanje razvojem općine

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poduzetništva i planiranja razvoja

- Provodi utvrđenu politiku iz oblasti poduzetništva i planiranja razvoja, ukazuje na stanje i pojave od značaja za provođenje te politike i predlaže odgovarajuće mjere;

- Prati stanje u oblasti poduzetništva analizira pojave od značaja u tim oblastima i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja;

- Priprema nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;

- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;

- Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;

- Planira i realizuje programe privrede, poljoprivrede, obnove i razvoja;

- Izrađuje projektnu i investiciono-tehničku dokumentaciju iz oblasti obnove i razvoja;

- Rješava u upravnim stvarima izdavanje odobrenja za rad samostalnim privrednicima i vodi registar izdatih odobrenja;

- Vršiti nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač Općina;

- Prati stanje u preduzećima, prema kojima ovlašćenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala vrše organi Općine i o navedenom izvještava Općinskog načelnika općine Doboj Istok (u daljem tekstu : Općinski načelnik) i Općinsko vijeće;

- Priprema analitičke i planske dokumente iz svoje nadležnosti;

- Priprema dokumentaciju za provođenje postupka privatizacije općinske imovine kod nadležne kantonalne agencije za privatizaciju;

- Vršiti statistička istraživanja;

- obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,

- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2) Odsjek za trezor i računovodstvo

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti trezora i računovodstva

- Provođi utvrđenu politiku iz oblasti trezora i računovodstva, ukazuje na stanje i pojave od značaja za provođenje te politike i predlaže odgovarajuće mjere;

- Prati stanje u oblasti trezora i računovodstva, analizira pojave od značaja u tim oblastima i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja;

- Priprema nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;

- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;

- Priprema nacрте akata iz oblasti trezora i računovodstva;

- Priprema nacrt budžeta i nacrt odluke o privremenom financiranju;

- Podnosi nadležnim organima finansijsko-računovodstvene izvještaje;

- Utvrđuje i prati dinamiku izvršavanja budžeta;

- Predlaže uravnoteženje budžeta;

- Vršiti doznaku sredstava budžetskim korisnicima;

- Obavlja poslove finansijsko-materijalnog poslovanja Općine.

- Obavlja poslove fakturisanja, likvidature i knjigovodstvene poslove za općinske službe

- Vršiti nadzor nad utroškom sredstava budžetskih vanjskih korisnika.

- Vršiti finansijske poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi i

- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. OPĆINSKA SLUŽBA ZA PROSTORNO UREDJENJE

Član 5.

Općinska služba za prostorno uredjenje, kao osnovna organizaciona jedinica u okviru svoje nadležnosti obavlja slijedeće poslove:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti prostornog

uredjenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i civilne zaštite

-Provodi politiku iz oblasti prostornog uredjenja, imovinsko-pravnih poslova i civilne zaštite, kao i ukazuje na stanje i pojave od značaja za ostvarivanje te politike i predlaže odgovarajuće mjere;

- Prati stanje u oblasti prostornog uredjenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i predlaže odgovarajuće mjere;

- Priprema nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog uredjenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i predlaže odgovarajuće mjere;

- Rješava u upavnim stvarima iz oblasti prostornog uredjenja

- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama za koje vodi evidenciju;

- Vršі nadzor nad provođenjem obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje i izrađuje izvještaj o njegovom provođenju;

- Vršі inspekcijski nadzor u oblasti urbanističko-građevinske, komunalne i putne inspekcije;

- Vršі tehnički prijem objekata;

- Rješava predmete u vezi održavanja premjera i katastra nekretnina i katastra zemljišta i objekata;

- Daje vještačenja za potrebe suda i drugih državnih organa iz oblasti geodetskih poslova;

- Prati razvoj geodetske nauke i primjenu naučnih dostignuća u oblasti održavanja premjera i katastra komunalnih uređaja;

- Radi na izradi i održavanju premjera i katastra nekretnina i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja;

- Utvrđuje promjene nastale na zemljištu, objektima i komunalnim uređajima;

- Vodi katastar zemljišta i katastar nekretnina;

- Provodi promjene u katastarskom operatu;

- Izrađuje izvode i prepise iz katastra zemljišta;

- Daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera u oblasti katastra zemljišta, komunalnih uređaja i učestvuje u izradi informacija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;

- Rješava u upavnim stvarima u oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza pravnih i fizičkih lica u postupku;

- Vršі izradu nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova;

- Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa;

- Vodi upravni postupak u upavnim stvarima eksproprijacije, uzurpacije, arondacije i drugih postupaka iz imovinsko-pravnih oblasti;

- Donosi rješenje o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima;

- Osigurava efikasno i racionalno vođenje postupka i vršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Općinske službe za prostorno uredjenje;

- Stara se o zaštiti čovjekove okoline;

- Vršі nadzor nad radom komunalnih preduzeća, priprema programe za poduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga i

- Vršі i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI , BRANILAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU

Član 6.

Općinska služba za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu, kao osnovna organizaciona jedinica u okviru svoje nadležnosti obavlja slijedeće poslove:

- Izvršava i obezbjedjuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, zdravstva, informisanja, sporta, kulture, branilačko-invalidske zaštite i opće uprave;

- Provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti obrazovanja, zdravstva, informisanja, sporta, kulture, branilačko-invalidske zaštite i opće uprave;

- Koordinira rad mjesnih zajednica;

- Izrađuje nacрте propisa i drugih općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;

- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisne službene evidencije, izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;

- Vršі poslove na unapredjenju organizacije uprave,

- Rješava u prvostepenom postupku o pravima iz branilačko-invalidske zaštite;

- Prati ostvarivanje prava korisnika branilačko-invalidske zaštite, te vodi propisane evidencije o njima;

- Sarađuje sa udruženjima branilačke populacije ;

- Obavlja poslove koje nisu stavljene u nadležnost ostalih općinskih službi;

- Vodi službenu evidenciju o priznatim pravima i rješava u upravnim stvarima vezano za raseljena i izbjegla lica;

- Vršі nadzor nad javnim ustanovama i javnim preduzećima iz djelokruga svoje nadležnosti, čiji je osnivač općina;

- Daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona;

- Vršі poslove - odnosa sa javnošću

- Priprema nacрте i prati provođenje odluka, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;

- Pruža stručnu pomoć općinskim službama prilikom priprema nacрта odluka iz nadležnosti općinskih službi;

- Prati propise iz nadležnosti BiH, F BiH i Kantona, ukazuje nadležnim organima na mjere koje treba poduzeti;

- Obavlja matičarske poslove,

- Obavlja poslove vezano za pečate u općini Doboj Istok

- izrađuje izvještaje o upravnom rješavanju u općini Doboj Istok i informacije u vezi upravnog rješavanja

- Obavlja jednostavne opće poslove (opći birački spisak, ovjera potpisa, rukopisa i prepisa i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija i sl.);

- Vršі poslove protokola, ekonomata i arhive;

- Vršі i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima

Za obavljanje gore navedenih poslova, nadležne su unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

1) Odsjek za društvene djelatnosti i branilačko-invalidsku zaštitu

- Izvršava i obezbjedjuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, zdravstva, informisanja, sporta, kulture, branilačko-invalidske zaštite i opće uprave;

-Provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti obrazovanja, zdravstva, informisanja, sporta, kulture, branilačko-invalidske zaštite i opće uprave;

- Koordinira rad mjesnih zajednica;

- Izrađuje nacрте propisa i drugih općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;

- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisne službene evidencije, izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;

- Vršі poslove na unapredjenju organizacije uprave,

- Rješava u prvostepenom postupku o pravima iz branilačko-invalidske zaštite;

- Prati ostvarivanje prava korisnika branilačko-invalidske zaštite, te vodi propisane evidencije o njima;

- Saraduje sa udruženjima branilačke populacije ;

- Obavlja poslove koje nisu stavljene u nadležnost ostalih općinskih službi;

- Vodi službenu evidenciju o priznatim pravima i rješava u upravnim stvarima vezano za raseljena i izbjegla lica;

- Vršі nadzor nad javnim ustanovama i javnim preduzećima iz djelokruga svoje nadležnosti, čiji je osnivač općina;

- Daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona;

- Vršі poslove - odnosa sa javnošću

- Priprema nacрте i prati provođenje odluka, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;

- Pruža stručnu pomoć općinskim službama prilikom priprema nacрта odluka iz nadležnosti općinskih službi;

- Prati propise iz nadležnosti BiH, F BiH i Kantona, ukazuje nadležnim organima na mjere koje treba poduzeti;

- Vršі i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2) Odsjek za opću upravu

- Obavlja matičarske poslove,

- Obavlja poslove vezano za pečate u općini Doboj Istok

- izrađuje izvještaje o upravnom rješavanju u općini Doboj Istok i informacije u vezi upravnog rješavanja

- Obavlja jednostavne opće poslove (opći birački spisak, ovjera potpisa, rukopisa i prepisa i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija i sl.);

- Vršі poslove protokola, ekonomata i arhive;

- Vršі i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima

4. OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Član 7.

Općinska služba za civilnu zaštitu, kao osnovna organizaciona jedinica u okviru svoje nadležnosti, obavlja slijedeće poslove :

- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine

- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine

- Priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini

- Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini

- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapredjenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite

- Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provodjenju lične i uzajamne zaštite

- Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provodjenju lične i uzajamne zaštite

- Organizira i koordinira provodjenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini

- Vršiti popunu ljudstvom štaba civilne zaštite, službe zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke

- Priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine

- Putem Službe osmatranja i uzbunjivanja (OiU) vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća, te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbunjivanje stanovništva o predstojećoj ili drugoj opasnosti

- Priprema propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva

- Obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite

- Obavlja sve tehničke poslove za općinu Doboju Istok i

- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Općinska služba za poduzetništvo i financije

Član 8.

U okviru Općinske službe za poduzetništvo i financije utvrđuju se poslovi za 7 izvršilaca, te se sistematizuju radna mjesta kako slijede:

1. Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije

a) Opis poslova :

- neposredno rukovodi Općinskom službom, s tim u vezi planira, organizuje, prati i usmjerava rad Općinske službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce

- organizuje rad Općinske službe i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost i ekonomičnost i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, efikasno funkcionisanje Općinske službe u cjelini

- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima

- osigurava za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova

- inicira i izradjuje nacрте općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Općinske službe

- odgovara za izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe kojom rukovodi

- obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organima, organizacijama i zajednicama

- vrši nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica

- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, Kantona i Općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje treba poduzeti

- osigurava da Općinska služba provodi politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za provodjenje te politike

- rukovodilac je odbrambenih priprema u Općinskoj službi kojom rukovodi

- redovno informiše Općinskog načelnika i sekretara općine o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba

- radi na izradi nacрта i prijedloga budžeta, izmjena budžeta, odluke o izvršenju

- izvršava budžet u skladu sa odlukom o izvršenju budžeta, zakona i ovlaštenja Općinskog načelnika

- radi na izradi godišnjih i periodičnih izvještaja za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika

- neposredno radi na izradi završnog računa budžeta

- brine se o pravilnoj realizaciji finansijskih planova korisnika, odnosno nosilaca sredstava budžeta, u skladu sa zakonom i odlukom o izvršenju budžeta

- prati i proučava sve pozitivne propise iz oblasti budžetskog poslovanja i financija i predlaže nadležnom organu najcjelishodnije rješenje

- planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanja prihoda

- prati priliv sredstava po namjenama

- vrši kontrolu trošenja budžetskih sredstava u skladu sa budžetom

- u slučaju nedostatka sredstava predlaže dodatne izvore

- uskladjuje evidenciju budžeta o utrošku sredstava sa evidencije računovodstva

- prati odliv sredstava po namjenama

- sačinjava izvještaje o prihodima i izdacima budžeta

- priprema podatke za izradu budžeta i učestvuje u njegovoj izradi

- na osnovu izvještaja računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate u službama

- vrši poslove likvidature

- vrši uredno kontrolisanje knjigovodstvenih dokumenata

- obavlja stručne poslove za Komisiju za budžet i financije

- daje stručna mišljenja u vezi internih kontrola i izrađuje odgovarajuće pravilnike i druge vrste općih akata

- izrađuje normativno-pravne akte u oblasti naplate općinskih taksa i naknada i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Ekonomski ili pravni fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili pravne struke,

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitičkih, stručno-operativni poslovi i informaciono -dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti finansija, trezora, poljoprivrede, stočarstva, privrednih društava i planiranja.

1) Odsjek za upravljanje razvojem općine

1. Šef Odsjeka za upravljanje razvojem općine

a) Opis poslova :

- organizuje rad i rukovodi odsjekom

- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi

- redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,

- postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima

- obavlja studijsko-analitičke poslove obnove i razvoja

- učestvuje u utvrđivanju i izradi dinamičko-terminskih planova, jedinstvenih metodologija, analiza, elaborata, studija, stručnih nota i ugovora u vezi sa planiranjem i realizacijom programa obnove, razvoja i poduzetništva

- izrađuje investiciono - tehničku dokumentaciju

- vodi investicije

- radi na izradi investicionih elaborata i programa

- prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnost kreditiranja i plasmana financijskih sredstava

- prati realizaciju općinskih investicionih planova, saradjuje sa drugim općinskim službama Općine

- brine se o provođenju Strategije razvoja općine i inicira njihovu reviziju

- učestvuje u izradi planova razvoja Općine

- stara se i organizuje ostale usluge-savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretaja sopstvenog biznisa

- vrši financijsku procjenu šteta prema jedinstvenoj metodologiji

- priprema tendere za javne radove i javne nabavke

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 4. godine radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: viš: šef unutrašnje organizacione jedinice

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti planiranja, privrednih društava i javnih nabavaka

2. Stručni savjetnik za poduzetništvo

a) Opis poslova :

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poduzetništva

- inicira i predlaže mjere za unapredjenja poduzetništva

- ostvaruje saradnju izmedju privrednih subjekata i pruža potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja medjusobne veze i povjerenja privrednika

- radi na izradi odobrenja, saglasnosti i uvjerenja za pravna i fizička lica iz oblasti zanastva, trgovine, samostalne ugostiteljske djelatnosti, turističke djelatnosti, dopunske djelatnosti i sl.

- radi na izradi raznih izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti

- vodi registre obrtnika i drugih samostalnih privrednika

- vrši upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja

- saraduje sa raznim subjektima i daje podatke o stanju i strukturi samostalnih privrednika

- formira bazu podataka po privrednim granama

- vrši ažuriranje baze podataka

- izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo, financije i zajedničke poslove

- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-analitički i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti privrednih društava, zanatstva, trgovine, turizma i planiranja

3. Viši samostalni referent za za poljoprivredu i stočarstvo

a) Opis poslova :

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i stočarstva

- inicira i predlaže mjere za unapredjenja poljoprivrede i stočarstva

- vodi evidencije o neobradjenom poljoprivrednom zemljištu koje se koriste u nepoljoprivredne svrhe

- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provodjenja aktivnosti iz ovih oblasti

- radi na sagledavanju posljedica elementarnih nepogoda, sudjeluje u radu stručne komisije i izradi izvještaja o tome

- rješava zahtjeve iz oblasti poljoprivrede

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Poljoprivredni fakultet prvi stepen,

- stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozački ispit "B" kategorije

- najmanje 1 godine radnog staža u struci, nakon završene VŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više stručne spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti poljoprivrede i stočarstva.

2) Odsjek za trezor i računovodstvo

1. Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo

a) Opis poslova :

- organizuje rad i rukovodi odsjekom

- raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi

- redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,

- postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima

- prati propise iz djelokruga Odsjeka, predlaže njihovo sprovođenje, te odgovara za primjenu istih

- obavlja poslove koji se odnose na planiranje izvršenja i izvršenje budžeta općine

- vođenje računovodstva i računovodstvenih politika

- upravlja novcem i vođenje JRT

- upravlja neangažovanim sredstvima i imovinom

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 4. godine radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: *studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi*

e) složenost poslova: *najsloženiji*

f) status izvršioca: *državni službenik*

g) pozicija radnog mjesta: *šef unutrašnje organizacione jedinice*

h) broj izvršilaca: *jedan*

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: *Zakoni i podzakonski akti iz oblasti trezora, finansija, planiranja i javnih nabavaka*

2. Viši referent za knjigovodstvene poslove

a) Opis poslova:

- *vrši sva knjiženja poslovnih promjena u knjigovodstvu: osnovnih sredstava, novčanih sredstava, materijala, inventara, plaća za organe uprave, obaveza (kratkoročnih i dugoročnih), investicija i drugih knjiženja vezanih za budžetsko knjigovodstvo*

- *otvara i zaključuje kartice po kontnom planu*

- *otvara usaglašavanje poslovnih knjiga između dužnika i povjerilaca*

- *provodi završna knjiženja po elaboratu o popisu sredstava i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za poduzetništvo i financije*

- *vrši analizu pojedinih konta i ista saldira*

- *učestvuje u izradi završnog računa*

- *vodi materijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala*

- *vrši uskladjivanje obaveza općine sa dobavljačima, vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informaciju o stanju obaveza*

- *kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju potraživanja*

- *vrši arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije*

- *izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ga pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije*

- *stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima*

- *obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije*

b) uslovi za vršenje poslova:

- *SŠS – IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera*

- *stručni ispit i poznavanje rada na računaru*

- *najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS*

c) vrsta djelatnosti: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

d) naziv grupe poslova: *: računovodstveno-materijalni*

e) složenost poslova: *djelimično složeni*

f) status izvršioca: *namještenik srednje školske spreme*

g) pozicija radnog mjesta: *viši referent*

h) broj izvršilaca: *jedan*

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: *Zakoni i podzakonski akti iz oblasti knjigovodstva i trezora*

3. Viši referent za blagajničke poslove

a) Opis poslova :

- *vrši sve gotovinske isplate i naplate u blagajnu*

- *vrši knjiženje blagajne*

- vodi blagajnu administrativnih taksi i katastarskih naknada

- vodi pomoćnu knjigu blagajne

- priprema naredbe za plaćanje i obezbjeđuje potpunu dokumentaciju za knjiženje

- zaprima od općinskih službi dokumentaciju, obezbjeđuje likvidnost isti i vrši obračun plaća, toplog obroka, bolovanja za zaposlenike i druge naknade u skladu sa zakonom.

- vrši obustave dijela plate na ime administrativnih zabrana uposlenika

- izdaje potvrde o visini pojedinačnih plaća po zahtjevima uposlenika

- obavlja poslove statistike za potrebe drugih državnih organa i izradjuje potrebne obrazce za PIO

- arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti

- evidentira fakture , vrši fakturisanje izlaznih faktura i zavodi ih u knjigu

- vrši bezgotovinska plaćanja sa žiro-računa

- obračunava plaće za uposlenike Općine kao i obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o povremenim poslovima

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku Općinskog načelnika za poduzetništvo i financije

vrši izradu obavještenja i obrazaca M-4 za penziono-invalidsko osiguranje

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavlja poslova u skladu sa pozitivnim propisima i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije.

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS – IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: : računovodstveno-materijalni

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske sprema

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti knjigovodstva i trezora

3. Općinska služba za prostorno uređenje

Član 9.

U okviru Općinske službe za prostorno uređenje utvrđuju se poslovi 9 izvršilaca, te se sistematizuju radna mjesta kako slijede:

1. Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

a) Opis poslova:

- neposredno rukovodi Općinskom službom, s tim u vezi planira, organizuje, prati i usmjerava rad Općinske službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce

- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima

- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno vršenje poslova

- inicira, priprema i izrađuje nacрте pojedinačnih općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga službe

- prati i primjenjuje donošenje novih važećih zakonskih propisa

- odgovara za izvršenje svih poslova

- redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba

- preduzima, odnosno predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga općine

- obezbjedjuje saradnju Općinske službe sa drugim organizacijama i zajednicama

- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, kantona i općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje treba preduzimati

- osigurava da Općinska služba provodi politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za njenju sprovođenje

- daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća, a u vezi s provođenjem politike i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe

- neposredno izrađuje nacрте odluka i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i Općinske službe

- organizuje rad Općinske službe i obezbjedjuje zakonitost, pravilnost, ekonomičnost i blagovremeno izvršavanje poslova, efikasno funkcionisanje Općinske službe

- rukovodilac je odbramenih priprema u ovoj Općinskoj službi

- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Općinske službe

- redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –tehničke ili društvene struke

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku Zakoni i podzakonski akti iz oblasti prostornog uređenje i građenja, stvarnih prava, komunalnih djelatnosti, geodezije i katastra nekretnina

2. Urbanističko-gradjevinski, putni i komunalni inspektor

a) Opis poslova:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma, gradjenja, lokalnih i nekategorisanih puteva i komunalne djelatnosti

- pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora

- donosi mjere iz svoje nadležnosti
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta
- inicira programe razvoja i mjera za unapredjenje stanja u ovoj oblasti
- po mogućnosti prisustvuje tehničkom pregledu građevinskih objekata i u zapisnik unosi mišljenje o tehničkoj ispravnosti
- zahtjeva od nadležnog organa da izmjeni urbanističku saglasnost, izdato odobrenje za gradnju ili upotrebu, ako ustanovi da je izdato protivno propisima i postojećem planu
- vrši nadzor nad planom projektne organizacije u pogledu njihove registracije
- vrši nadzor komunalnih objekata i uređenja kao što su: saobraćajnice i autobuske stanice, javne rasvjete, česme, sportski objekti, stočne i druge pijace
- vrši nadzor o načinu i uslovima korištenja korita rijeka i raskrsnica
- vrši nadzor nad snabdjevanjem naselja vodom za piće, odvođenje i pročišćavanje otpadnih i atmosferskih voda
- vrši nadzor nad korištenjem komunalnih instalacija u stambenim i drugim zgradama kao i zelenim površinama
- vrši nadzor na vršenjem pogrebne djelatnosti
- vrši nadzor nad odvođenjem i deponovanjem smeća i čišćenju javnih površina
- radi izvještaje i informacije iz svoje oblasti, dostavlja po potrebi informacije kantonalnom i federalnom inspektoratu i drugim organima
- učestvuje u izradi propisa i njihovih izmjena i dopuna koje donosi Općinsko vijeće
- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili arhitektonske struke

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 3 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: inspektor

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku Zakoni i podzakonski akti iz oblasti prostornog uređenje i građenja, komunalnih djelatnosti i puteva nekretnina

3. Viši stručni saradnik za građevinsko-tehničke poslove prostornog uređenja

a) Opis poslova:

- inicira, izradjuje i odgovara za realizaciju prava, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja i građenja

- obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke i druge uslove, sastavlja izvještaje, daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja

- priprema urbanističko-tehničke uslove za izdavanje urbanističke saglasnosti za privredne i druge društvene objekte, za infrastrukturne objekte

- priprema i vrši stručnu obradu u postupku kad urbanističke saglasnosti koji izdaju federalni organi

- analizira, inicira, priprema i izradjuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe

- organizira, koordinira i kontroliše rad izvršilaca na poslovima urbanizma

- izradjuje informacije, analize i izvještaje o radu

- inicira mjere za unapredjenje stanja u ovoj oblasti

- priprema, obradjuje i daje stručno mišljenje urbanističko-planske dokumentacije (planovi)

- vrši pregled tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za gradjenje privremenih i drugih objekata i vrši iskolčavanje tih objekata

- nadzorni je organ kada je Općina investitor

- učestvuje u rješavanju najsloženijih poslova iz oblasti urbanizma i gradjenja

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Fakultet arhitektonskog, građevinskog ili tehničkog smjera ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske, arhitektonske ili tehničke struke

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 2 godine radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: složeniji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja

4. Stručni saradnik za upravne poslove prostornog uređenja

a) Opis poslova:

- vodi upravni postupak za ekspropijaciju zemljišta, uzurpaciju, komasaciju i dr.

- izuzimanje i dodjela građevinskog zemljišta

- odricanje vlasništva u korist države

- priprema akte i propise iz svoje nadležnosti

- izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti

- vodi evidencije iz svoje nadležnosti

- vodi evidenciju o zemljištu, zgradama i drugim objektima na zemljištu katastra nekretnina

- prima prijave i promjene na zemljištu i objektima prima ugovore i druge dokumente o promjeni vlasništva nad nekretninama i izdaje odgovarajuća rješenja

- izdaje uvjerenja i druga akta o evidencijama za koje vodi upravni postupak iz oblasti premjera i katastra zemljišta i nekretnina

- dostavlja poreskoj ispostavi podatke o katastarskom prihodu

- koordinira rad urbanizma i katastra

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe

- dostavlja potrebne akte kantonalnim i federalnim organima

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom

- vodi upravni postupak u oblasti prostornog uređenja

- vodi postupak deložacije

- vodi postupak i priprema rješenja o dodjeli stana

- obavlja poslove za komisiju za stambena pitanja

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti prostornog uređenje i građenja, starnih prava, stambenih prava i katastra nekretnina.

5. Viši samostalni referent za poslove prostornog uređenja

a) Opis poslova:

- priprema urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za područje gdje se primjenjuju II, III i IV režim gradnje

- učestvuje u davanju ocjene projektne dokumentacije u postupku odobrenja za gradjenje

- vrši obračun naknade po općinskoj tarifi za poslove iz ove Općinske službe

- radi izvode iz urbanističko-planske dokumentacije

- vrši iskolčavanje stambeno-poslovnih objekata

- izdaje uvjerenja iz oblasti urbanizma i gradjenja

- vodi evidenciju i izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti

- obavlja poslove iz oblasti zaštite čovjekove okoline

- vrši uvidjaj na terenu, snimanje šteta oštećenja objekata, prikuplja neophodnu dokumentaciju podataka za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti

- obavlja administrativno-tehničke poslove

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje

- obavlja složene upravne poslove prostornog uređenja i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Pravni fakultet prvi stepen ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti prostornog uređenje

i građenja, stvarnih prava, zaštita životne okoline i katastra nekretnina.

6. Viši referent za geodetske poslove

a) Opis poslova:

- organizuje i vrši geodetska mjerenja

- vrši unošenje podataka, premjera na katastarske planove i druga dokumenta

- obavlja geodetske poslove za druge organe uprave i državne organe (vještačenje i sl.)

- izradjuje prijavne listove A i B

- izdaje izvode iz katastarskih planova

- vrši identifikaciju parcela

- vrši cijepanje parcela i objekata

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja tehnička škola – geodetskog smjera

- stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozački ispit "B" kategorije

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: dva

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti stvarnih prava, geodezije i katastra nekretnina.

7. Viši referent za poslove komunalnog redara

a) Opis poslova:

- vrši kontrolu nad primjenom Odluke o komunalnom redu;

- vrši uviđaj nad komunalnim objektima i uređaja kao što su saobraćajni, autobuska stajališta, ulice, trgovi, javne rasvjete i javne česme, sporski tereni, pijace, javne površine i sl.;

- vrši uviđaj na lokacije za deponovanje smeća, čišćenje javnih površina, kao i pronalaženje izvršioca za deponovanje smeća gdje to nije dozvoljeno;

- vrši uviđaj nad otpadnim voda iz domaćinstva i pravnih lica;

- preventivno djeluje radi sprečavanja zagađenosti okoline kao što su ispuštavanja onečišćenih voda na javne površine, vodotoke i sl.;

- sačinjava zapisnik o izvršenom uviđaju na licu mjesta kada ustanovi da je došlo do kršenja Zakona o komunalnim djelatnostima i propisima donesenih na osnovu njih i dostavlja pomoćniku načelnika za prostorno uređenje;

- brine o motornom vozilu koje mu je dato na upotrebu

- brine o sredstvima za snimanje koje su mu date na upotrebu

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za prostorno uređenje.

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozački ispit "B" kategorije

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti komunalnih djelatnosti.

8. Viši referent za održavanje katastra nekretnina

a) Opis poslova:

- provodi promjene u katastarskom operatu,

- vodi postupak u vezi zahtjeva stranaka za provođenje ugovora vezanih za promet nepkretnosti u katastar nekretnina;

- provodi pravosnažne sudske odluke vezane za katastar nekretnina

- izdaje katastarsko-knjižne izvratke i druga uvjerenja o kojoj se vodi službena evidencija;

- otklanja nedostatke u katastarskom operatu po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke i održava katastar nekretnina da je trenutno ažuran;

- daje podatke sudu u vezi sporova koji se vodi kod njih

- daje podatke za razrez poreza na katastarski prihod nadležnoj poreskoj upravi i

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika za prostorno uređenje.

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske sprema

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti katastra nekretnina.

3. Općinska služba za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

Član 10.

U okviru Općinske službe za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu utvrđuju se poslovi 14 izvršilaca, te se sistematizuju radna mjesta kako slijede:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

a) Opis poslova:

- neposredno rukovodi Općinskom službom i s tim u vezi planira, organizuje, prati i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce

- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova

- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga službe

- prati i primjenjuje donošenje novih važećih zakonskih propisa

- odgovara za izvršenje svih poslova

- redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba

- vrši nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica iz oblasti društvenih djelatnosti za koje je nadležna Općina

- obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organima, organizacijama i zajednicama

- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, kantona i općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje trebaju preduzimati

- osigurava da Općinska služba provodi politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za njeno sprovođenje

- daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća ,a u vezi s provođenjem politike i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe

- neposredno izrađuje nacрте odluka, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinske službe

- rukovodilac je odbrambenih priprema u ovoj Općinskoj službi

- rukovodi poslovima odnosa sa javnošću i

-obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, : Fakultet društvenog smjera ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvene struke

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi, studijsko-analički poslovi, stručno-operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, kulture, boračko-invalidske zaštite, državne uprave, matičnih knjiga, kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

1.) Odsjek za društvene djelatnosti i branilačko-invalidsku zaštitu

1. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i branilačko-invalidsku zaštitu

a) Opis poslova:

- organizuje rad i rukovodi odsjekom

- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi

- redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,

- postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima

- učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih propisa i općih akata u oblasti društvenih djelatnosti, branilačko-invalidske zaštite

- vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti

- saradjuje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama, vjerskim zajednicama, kao i organizacijama i institucijama iz oblasti društvenih djelatnosti i informisanja

- organizuje saradnju sa printanim i elektronskim medijima

- priprema saopćenja i druge informacije

- organizuje press konferencije i dogovara radne sastanke sa novinarima

- uređuje bilten, Web stranicu i dr.

- ostvaruje internu komunikaciju

- organizuje ispitivanje javnog mijenja o radu općine

- učestvuje u izradi brošura, letaka, pamfleta i drugog propagandnog materijala

- obavlja administrativno-stručne poslove prilikom izrade strategije: odnosa sa javnošću, mladima, dijasporom i sl.

- obavlja poslove vezane za provođenje Zakona o pristupu informacija, Zakona o vjerskim zajednicama, Zakona o mladima, Zakona o ravnopravnosti spolova i Zakona o principima lokalne samouprave

- provodi javne rasprave
- osoba je zadužena za mlade i pristup informacijama

- izrađuje godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen: Fakultet društvenog smjera ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvene struke,

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 4. godine radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, nevladinog sektora, vjerskih zajednica, informisanja, mjesnim zajednicama, matičarskih poslova, pristupa informacijama, mladih i odnosa s javnošću.

2. Stručni savjetnik za branilačko-invalidsku zaštitu

a) Opis poslova:

- izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite

- vodi upravni postupak i donosi nacрте rješenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite

- redovno dostavlja nadležnim organima podatke na propisanim obrazcima o korisnicima boračko-invalidske zaštite

- vodi registar korisnika boračko-invalidske zaštite

- ažurira aktivne i pasivne predmete korisnika boračko-invalidske zaštite

- provodi radnje na povratu neosnovano primljenih sredstava korisnici boračko-invalidske zaštite

- izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti branilačko-invalidske zaštite

- pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite u ostvarivanju njihovih prava

- sačinjava periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga branilačko-invalidske zaštite

- daje prijedloge za rješavanje predmeta iz branilačko-invalidske zaštite

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 3 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti boračko-invalidske zaštite.

3. Stručni saradnik za informatiku

a) Opis poslova:

- izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz oblasti informatike

- obavlja poslove iz oblasti informacionih tehnologija (IT);

- izrađuje metodologiju i standarde za razvijanje i održavanje svih vidova informacionih sistema (IS);

- prati propise iz oblasti IT i informisanja

- planira aktivnosti i predlaže mjere iz domena razvoja IS

- izrađuje analize, osvrte i izvještaje o stanju IS Općine

- predlaže mjere za unaprjeđenje rada

- koordinira rad sa svim korisnicima računara u Općini i MZ,

- kreira i provodi sigurnosnu politiku (lozinke, prava pristupa);

- pruža stručnu pomoć uposlenicima općine u korišćenju računarske opreme

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen: Fakultet poslovne informatike ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – poslovno informatičke struke

- položen ispit općeg znanja

- najmanje jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi, normativno-pravni, studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: zakoni i podzakonski akti iz oblasti informatike i zaštite ličnih podataka.

4. Viši samostalni referent za lokalnu mrežu računara i sport

a) Opis poslova:

- odgovoran je za ispravnost mreže računara

- ispravnost kompjuterske opreme i otklanjanje jednostavnijih kvarova na uređajima informatičkog sistema

- obradjuje podatke i informacije na računaru

- koordinira rad s korisnicima računara u općini i mjesnim zajednicama

- učestvuje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentovanja svih događaja relevantnih za rad službi i predstavničke vlasti općine

- doprinosi efikasnost obavljanja informatičkih poslova i zadataka

- predlaže i izvršava mjere za poboljšanje ažurnost i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljuje uz pomoć računara

- vodi protokol i stara se o dokumentaciji informatičkih poslova

- učestvuje u pripremanju kompjuterske podrške i informacija vezanih za kontakte javnih službi državnih organa i drugih subjekata sa općinom

- saraduje sa sporskim organizacijama i savezima

- vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova u oblasti sporta

- obavlja tehničke poslove oko izrade Web stranice i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Fakultet I stepen ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti informatike, sporta i zaštite ličnih podataka.

5. Viši referent za raseljena lica i dopunske poslove boračko-invalidske zaštite

a) Opis poslova:

- vodi evidenciju raseljenih lica i izbjeglica

- vrši kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava raseljenih i izbjeglih lica

- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija za raseljena lica

- učestvuje u pripremi podataka za izvještaj o stanju riješenih i neriješenih predmeta

- obavlja poslove zapisničara na javnoj raspravi u predmetu boračko-invalidske zaštite

- pomaže stručnom savjetniku za boračka pitanja u obavljanju administrativnih i tehničkih poslova vezanih za predmete boračko-invalidske zaštite

- rukuje zaduženom računarskom opremom

- obavlja sakupljanje statističkih podataka na terenu iz nadležnosti svoje službe

- izradjuje tabele o obradjenim statističkim podacima i izvještaje po potrebi

- izradjuje godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica i boračko-invalidske zaštite.

6. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

a) Opis poslova:

- kontaktira, organizuje i dostavlja predmete ljekarskoj komisiji

- obezbjedjuje izradu svih vrsta izvještaja po osnovu dopunske zaštite

- vodi evidenciju o potrebnim podacima o korisnicima prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite

- obavlja poslove vođenja statističkih pokazatelja iz oblasti branilačko-invalidske zaštite

- izdaje uvjerenja strankama na osnovu službene evidencije iz oblasti branilačko-invalidske zaštite

- vrši prijave i odjave korisnika zdravstvene zaštite iz oblasti branilačko-invalidske zaštite

- vrši dostavu spisa u druge općine korisnika branilačko-invalidske zaštite

- izdaje propisane legitimacije vojnim invalidima i članovima porodica poginulih boraca i invalida

- obavlja poslove vezane za upućivanje na banjsko-klimatsko liječenje

- daje podatke za izradu informacija, analiza i izvještaja

- stara se o pravilnom čuvanju i rukovanju dokumentacijom

- obavlja po potrebi i daktilografske poslove

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- izradjuje godišnji izvještaj o radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- *SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera*

- *stručni ispit i poznavanje rada na računaru*

- *najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS*

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti boračko-invalidske zaštite.

7. Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove branilačko-invalidsku zaštitu

a) Opis poslova:

- *obavlja blagajničke poslove boračko-invalidske zaštite,*

- *obavlja knjigovodstvene poslove boračko-invalidske zaštite;*

- *vrši dostavu podataka za izvještaje federalnim, kantonalnim i općinskim organima*

- *izdaje uvjerenja korisnicima boračko-invalidske zaštite,*

- *izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;*

- *obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;*

b) uslovi za vršenje poslova:

- *SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog smjera*

- *stručni ispit i poznavanje rada na računaru*

- *najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS*

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: : operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti boračko-invalidske zaštite.

2) Odsjek za opću upravu

1. Šef Odsjeka za opću upravu

a) Opis poslova:

- *organizuje rad i rukovodi odsjekom*

- *raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi*

- *redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,*

- *postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima*

- vrši prijem stranaka i daje im pravnu pomoć u vezi ostvarivanja njihovih prava i obaveza,

- izrađuje procedure za izdavanje dokumenata u Servisu za pružanje usluga građanima

- vodi odgovarajuće evidencije i dostavlja podatke nadležnim organima;

- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠŠ – VI stepen, Fakultet I stepen ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 3 godina radnog staža nakon završene VŠŠ

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: operativno-tehnički

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja, pečata, ovjere potpisa, administrativnih taksa i zaštite ličnih podataka.

2. Viši samostalni referent za građanska stanja

a) Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka za utvrđivanje činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija

- vođenje upravnog postupka u prvom stepenu i rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (poseban ispitni postupak) za građanska stanja

- pruža pravnu pomoć građanima, davanje stručnih pravnih objašnjenja iz građanskih stanja

- vrši izradu informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije

- osigurava da se obavljaju opći poslovi i vrše poslovi vezani za građanska stanja u sjedištu općine i u matičnom uredu Brijesnica Velika

- obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenačnih, umrlih i knjigama državljanja

- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana

- sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima

- izvještaje o smrti dostavlja nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija

- o novorodjenim, vjenčanim i umrlim licima popunjava statističke obrazce

- po potrebi vrši provjeru podataka za policijsku upravu

- osigurava da se na terenu izvrše ovjere potpisa ili fotokopije dokumenta

- osigurava saradnju sa IDEEA i drugim državnim organima u pogledu izdavanja identifikacionih dokumenata i drugih poslova vezanih za izdavanje identifikacionih dokumenata

- učestvuje u izradi biračkog spiska i rukovodi centrom za birački spisak;

- izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Pravni fakultet prvi stepen ili viša upravna škola

- stručni ispit, poseban ispit za matičara i poznavanje rada na računaru

- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: : stručno- operativni

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti izbornog prava, kancelarijskog i arhivskog poslovanja, matičnih knjiga, ovjere potpisa, administrativnih taksi i zaštite ličnih podataka.

3. Viši referent za matičarske poslove

a) Opis poslova:

- obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenačnih, umrlih i knjigama državljanja

- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana

- sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima

- izvještaje o smrti dostavlja nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija

- o novorodjenim, vjenčanim i umrlim licima popunjava statističke obrazce

- po potrebi vrši provjeru podataka za policijsku upravu

- obavlja poslove zaključenja braka,

- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije, otpremu pošte i arhiviranje

- vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige

- izdaje propisana uvjerenja

- unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim

- izradjuje godišnji izvještaj o radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu opću upravu

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog smjera

- stručni ispit, poseban ispit za matičara i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja, matičnih knjiga, administrativnih taksi i zaštite ličnih podataka.

4. Viši referent za poslove protokola

a) Opis poslova:

- vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte

- zavodjenje predmeta i akata

- vrši združivanje akata

- vodi i održava svakodnevno ažurnost evidencije o kretanju i stanju predmeta akata

- dostavlja predmete i akte u rad

- vrši razvodjenje predmeta i akata

- vrši otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu

- razvrstava prispjele dostavnice

- ulaže i upisuje u predmete

- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta

- izradjuje godišnji izvještaj o radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i

- obavlja i druge poslove koje mu naredi pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

5. Viši referent za poslove arhive i ekonomata

a) Opis poslova:

- u skladu sa zakonskim i drugim propisima vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i grupama

- vodi arhivsku knjigu

- evidentira registraturne jedinice

- poduzima u skladu sa zakonom, i općim aktima, odgovarajuće mjere za osiguranje prostorije za smještaj i čuvanje registraturne gradje

- brine se o osiguranju arhivske opreme i održavanju

- čuva i održava arhivsku gradju

- vodi urednu evidenciju o predmetima

- omogućava korištenje arhivske gradje u skladu sa odredbama zakona, uredbama i drugim propisima i općim aktima

- vrši prepis arhivske knjige i dostavlja je nadležnom organu

- provodi postupak odabiranja arhivske gradje iz registraturne gradje

- odgovara za uredno vodjenje arhivske knjige, evidencije i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje arhivske gradje i arhivskog materijala

- primjenjuje propisane mjere protivpožarne i druge zaštite u arhivu

- vrši nabavku potrebnog kancelarijskog materijala za sve općinske službe

- vodi priručni ekonomat sa zalihama kancelarijskog i potrošnog materijala, materijala za potrebe održavanja higijene i dr.

- vodi evidenciju o utrošku materijala po službama

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i

obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog smjera

- stručni ispit, ispit za arhivara i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

6. Referent za kancelarijsko poslovanje i opće upravne poslove

a) Opis poslova :

- obavlja jednostavne poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i općih upravnih poslova

- obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte i druge kancelarijske poslove za potrebe svih službi, obavlja operatorske poslove na PC računaru, vodi brigu o dostavi pošte u sve općinske službe;

-po potrebi vrši ovjeravanje potpisa, prepisa i rukopisa

-izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija

-vrši izdavanje uvjerenja o porodičnom stanju, uvjerenja o izdržavanju za osobe zaposlene u inostranstvu i druga uvjerenja za inostranstvo

- izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;

-obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima , po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: jednostavni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja i ovjere potpisa.

4. Općinska služba za civilnu zaštitu

Član 11.

U okviru Općinske službe za civilnu zaštitu utvrđuju se poslovi za 8 izvršilaca, te se sistematizuju radna mjesta kako slijede:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu

a) Opis poslova:

- neposredno rukovodi Općinskom službom za civilnu zaštitu;

- organizuje rad Općinske službe i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje općinske službe kao cjeline;

- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, Kantona i Općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje treba poduzimati;

- osigurava da općinska služba provodi politiku i politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za provodjenje te politike;

- daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća u vezi sa provodjenjem politike, izvršavanje zakona i drugi propisa iz nadležnosti općinske službe;

- obavještava općinskog načelnika i Općinsko vijeće te druge organe i javnost o radu Općinske službe i o drugim pitanjima iz njegovog djelokruga;

- preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga ove službe;

- obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organima, organizacijama i zajednicama;

- kao rukovodilac odbrambenih priprema u ovoj službi obavlja i poslove iz oblasti odbrane;

- neposredno izrađuje nacрте odluka, drugih propisa, općih i pojedinačnih propisa iz nadležnosti Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinske službe;

- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ga Općinskom načelniku;

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, : Fakultet sigurnosti i pomoći ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – struke: civilne zaštite

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, studijsko analitički poslovi, stručno-operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti civilne zaštite, vatrogastva i bezbjednosti saobraćaja.

3. Stručni savjetnik za civilnu zaštitu

a) Opis poslova:

- izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz oblasti civilne zaštite;

- Organizuje, koordinira na području općine pripremu i sprovođenje mjera zaštite i spašavanja;

- učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja;

- saraduje sa članovima štaba po funkciji, nadležnim ministarstvima i drugim organima i subjektima;

- pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba;

- izrađuje planove i programe obuke struktura civilne zaštite i stanovništva i prati njihovu realizaciju, daje mišljenje o upotrebi jedinica CZ;

- rukovodi upotrebom jedinica CZ u akcijama zaštite i spašavanja, organizuje i učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih materijala Općinskog štaba CZ;

- ostvaruje neposrednu saradnju sa Kantonalnim štabom civilne zaštite, štabovima CZ MZ i preduzećima, te saraduje sa centrom veze Federacije i kantona, međunarodnim organizacijama i odgovarajućim strukturama oružanih snaga;

- izrađuje projekte deminiranja, koordinira proces deminiranja na području općine i provodi preventivne mjere zaštite od NUS-a

- rad na prevenciji, sanaciji i izradi katastra klizišta;

- provođenje mjera protivpožarne zaštite i vatrogastva

- koordinira rad Centra veze u općini

- učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;

- prati stanje i daje prijedloge za popunu struktura CZ i MTS i opremom;

- zamjenjuje pomoćnika općinskog načelnika CZ u slučaju njegove odsutnosti;

- redovno dostavlja nadležnim organima podatke na propisanim obrazcima iz oblasti civilne zaštite

- izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti civilne zaštite

- izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen: Fakultet sigurnosti i pomoći ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – struke: civilne zaštite

- položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru

- najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: zakoni i podzakonski akti iz oblasti civilne zaštite.

4. Stručni saradnik za civilnu zaštitu

a) OPIS POSLOVA:

- obavlja složene poslove iz oblasti civilne zaštite

- učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja;

- pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba;

- učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;

- izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite

- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen: Fakultet političkih nauka – odsjek sigurnosti ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – struke: civilne zaštite

- položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru

- najmanje jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi, studijsko-analitički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti civilne zaštite.

4 Viši samostalni referent za civilnu zaštitu

a) Opis poslova:

- vrši operativne poslove i zadatke iz nadležnosti službe;

- pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba;

- obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte i druge kancelarijske poslove službe i štaba, obavlja operatorske poslove na PC računaru, vodi brigu i evidenciju o nabavci kancelarijskog materijala;

- izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima , po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Viša škola ili Tehnički fakultet (odsjek civilne zaštite ili sigurnosti i pomoć – I stepen, odnosno viša škola ili fakultet društvenog smjera – I stepen

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) broj izvršilaca: dva

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti civilne zaštite.

5. Viši referent za upravljanje motornim vozilom i pomoćne poslove

a) Opis poslova:

- obavlja poslove vozača za službene potrebe uposlenika općine Doboj Istok i osoba angažovanih za obavljanje poslova za općinu Doboj Istok i službene pošte,

- rukuje, opslužuje i održava zadužena sredstva prevoza;

- vrši poslove registracije službenih vozila

- obavlja pakovanje i otpremanje službene pošte, kurirske poslove i druge pomoćne poslove (utovar i istovar robe i MTS i opreme i slično)

- vodi odgovarajuće evidencije i dostavlja podatke nadležnim organima;

- izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola tehničkog smjera

- stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B i C kategorije

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti civilne zaštite, kancelarijskog poslovanja i bezbjednosti saobraćaja.

6. Viši referent za osmatranje i uzbuñivanje**a) Opis poslova:**

- vrši osmatranje; otkrivanje i praćenje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća, te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbuñuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,

- rukuje, opslužuje i održava zaduženu računarsku opremu i sredstva veze i prevoza;

- vodi odgovarajuće evidencije i dostavlja podatke nadležnim organima;

- izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu;

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS -IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit najmanje B kategorije ", poznavanje rada na računaru i položen ispit za radioamatera-operatora "CEPT2" kategorije

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti civilne zaštite.

7. Čistačica - higijeničar**a) Opis poslova:**

- Vršiti sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta (Klokotnica i Brijesnica Velika), a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu,

- brine o čistoći poslovnih površina ispred zgrade općine u Klokotnici i

- obavlja i druge pomoćne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

b) uslovi za vršenje poslova: osnovna škola

c) vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

e) složenost poslova: jednostavni

f) status izvršioca: namještenik osnovne škole

g) pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

h) broj izvršilaca: dva

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti sanitarne zaštite.

IV NAČIN RUKOVOĐENJA ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**Član 12.**

Jedinstvenim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Pomoćnici Općinskog načelnika obavljaju poslove rukovodnog karaktera, kao i druge najsloženije poslove u okviru općinske službe, a administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika obavljaju samostalno izvršioци, a nadzor vrši općinski načelnik i sekretar općine.

U okviru jedinstvenog organa državne službe utvrđuju se poslovi za 5 izvršilaca, te se sistematizuju radna mjesta kako slijede:

1. Općinski načelnik

Pored nadležnosti utvrđenih Ustavom, Zakonom i Statutom Općine, Općinski načelnik je nadležan za:

- *Predstavlja i zastupa općinu ;*
- *Naredbodavac je u izvršenju budžeta općine;*
- *Rukovodi poslovima odbrane općine;*
- *Imenuje članove upravnih odbora, ako zakonom nije drugačije rješeno;*
- *Imenuje komisije iz nadležnosti izvršne vlasti u Općini;*
- *Predlagač je materijala za općinsko vijeće;*
- *Organizovanje i osiguravanje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova u općinskim službama;*
- *Rukovodi radom općinskih službi;*
- *vrši nadzor nad radom osobe koja obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika*
- *Brine se o unapređenju rada u općinskim službama;*
- *Donošenje općih akata iz njegove nadležnosti (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok, Pravilnik o radu, Pravilnik o plaćama idr);*
- *Donošenje plana stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika;*
- *Rješava u prvom stepenu o pravima iz radnih odnosa uposlenika;*
- *Davanje saglasnosti državnim službenicima za obavljanje dopunske djelatnosti ;*

- Ocjenjivanje rada rukovodećih i drugih državnih službenika i namještenika;

- Ocjenu da se štrajkom ugrožava ostvarivanje poslova osnovne djelatnosti općinskih službi;

- Rješava i o drugim pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, osim kad je zakonom ili drugim propisom utvrđeno da odlučuje drugi organ;

Status: izborno lice

2. Savjetnik općinskog načelnika – jedan izvršilac

a) Opis poslova:

- daje mišljenje općinskom načelniku o pitanjima koja se tiču rada općinskog načelnika i općinskih službi

- prati stanje u općini i predlaže odgovarajuće mjere i

- obavlja poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik

Status : Izborno lice

3. Sekretar općine

a) Opis poslova:

- Obavlja personalne i kadrovske poslove za potrebe općinskih službi

- realizira program rada općinskih službi

- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni

- koordinira i usmjerava rad općinskih službi, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada općinskih službi i osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika

- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,

- predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema

- neposredno vrši poslove koji su mu zakonom i ovim Pravilnikom stavljani u nadležnost

- vodi upravni postupak iz nadležnosti općinskog načelnika

- vodi korespondenciju općinskog načelnika

- obavlja poslove Sekretara općinskog vijeća kao što su:

- pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i osigurava uslove za rad Općinskog vijeća

- radi na izradi Statuta općine, poslovnika Općinskog vijeća i druge normative akte vezane za rad Općinskog vijeća

- obavlja stručne poslove za komisije koje formira Općinsko vijeće

- izrađuje Službeni glasnik općine Doboj Istok

- odlučuje o utrošku sredstava za rad općinskog vijeća koje su mu određene u budžetu općine Doboj Istok,

- vrši nadzor nad radom osobe koja obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće

- obavlja poslove vezane za status općinskog vijećnika u skladu sa izbornim zakonom i

obavlja druge poslove i zadatke utvrđene poslovníkom o radu Općinskog vijeća i

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 5. godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: normativno-pravni poslovi, upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: sekretar organa državne službe

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti općih upravnih poslova, državne uprave, lokalne samouprave i starnih prava.

5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove općinskog vijeća

a) Opis poslova :

- vrši primanje pošte za Općinsko vijeće

- vodi evidencije, pismeno obavještava i vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća, njihovih komisija i radnih tijela

- vodi evidenciju materijala razmatranih na sjednicama Općinskog vijeća, njihovih komisija i radnih tijela, vrši njihovo sredjivanje, kompletiranje, ulaganje, čuvanje i arhiviranje

- vodi evidenciju o materijalima objavljenih u "Službenom glasniku općine Doboj Istok"

- vodi evidenciju državnih i vjerskih praznika i drugih značajnijih datuma i u dogovoru sa predsjedavajućim i sekretarom Općinskog vijeća i Općinskim načelnikom šalje čestitke pravnim i fizičkim licima

- unosi u računar podatke iz evidencije koju vodi

- obavlja daktilografske poslove za potrebe Općinskog vijeća

- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih komisija, a po potrebi vrši i snimanje tih sjednica na magnetofonu

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- obavlja i druge poslove koje mu naloži sekretar Općinskog vijeća i pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo, financije i zajedničke poslove

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru

- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: djelimično složeni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske sprema

g) pozicija radnog mjesta: viši referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti lokalne samouprave i kancelarijskog poslovanja.

5. Referent za administrativno-tehničke poslove općinskog načelnika

a) Opis poslova:

- vodi rokovnik dnevnih obaveza Općinskog načelnika, sa naznakom razloga posjete

- rukuje telefonskim uređajem, obavlja poslove telefonske central i sl.

- vrši svakodnevno sređivanje akata, materijala, pošte u kancelariji Općinskog načelnika (pregledavanje, razvrstavanje i ulaganje u odgovarajuće omote i registratore)

- brine o izgledu i urednosti kancelarije Općinskog načelnika

- vrši kucanje i umnožavanje materijala i spajanje otkucanih i umnoženih materijala

- osigurava zaštitu personalnih poslova dosija uposlenika

- vodi i održava ažurne propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova

- ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove

- dostavlja izvještaje i podatke o zaposlenim državnim službenicima i namještenicima Općinskom načelniku i drugim državnim organima i institucijama

- izdaje uvjerenja iz oblasti radnih odnosa

- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

- stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

e) složenost poslova: jednostavni

f) status izvršioca: namještenik srednje školske sprema

g) pozicija radnog mjesta: referent

h) broj izvršilaca: jedan

i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz lokalne samouprave i kancelarijskog poslovanja.

Član 13.

Poslovi iz člana 12. ovog Pravilnika, sekretar općine ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika koji rukovode općinskim službama, a pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Član 14.

Za obavljanje poslova iz člana 12. ovog Pravilnika, sekretar općine neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Sekretara općine ili pomoćnike Općinskog načelnika, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje državni službenik koga odredi Općinski načelnik.

V OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA RUKOVODNOG KARAKTERA

Član 15.

U općini Doboj Istok sistematizovana su radna mjesta za slijedeće državne službenike koji obavljaju poslove rukovodnog karaktera i to: sekretar općine, četiri pomoćnika općinskog načelnika i četiri šefa unutrašnje organizacione jedinice.

Član 16.

Ovlašćenja i odgovornosti u obavljanju poslova Sekretar općine vrši na način kao što je propisano članom 12. stav 1. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona i članom 14. Uredbe Vlade Tuzlanskog kantona o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Član 17.

Ovlašćenja i odgovornosti u obavljanju poslova pomoćnici općinskog načelnika vrše na način kao što je propisano članom 13. stav 1. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona i članom 15. Uredbe Vlade Tuzlanskog kantona o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Član 18.

Ovlašćenja i odgovornosti u obavljanju poslova šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica vrše na način kao što je propisano članom 16. stav 1. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona i članom 18. Uredbe Vlade Tuzlanskog kantona o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

VI STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 19.

U cilju unapređenja rada jedinstvenog organa uprave, općinski načelnik će formirati Stručni kolegij.

Član 20.

Stručni kolegij u užem sastavu sačinjavaju općinski načelnik, njegov savjetnik, sekretar općine i pomoćnici načelnika.

Stručni kolegij u širem sastavu sačinjavaju općinski načelnik, njegov savjetnik, sekretar općine, pomoćnici načelnika, osoba za odnose sa javnošću, pozvani uposlenici i po potrebi, na poziv, vanjski eksperti/konsultanti.

Član 21.

Stručni kolegij je savjetodavno tijelo općinskog načelnika.

Stručni kolegij raspravlja i daje mišljenje općinskom načelniku o svim pitanjima iz nadležnosti rada općinskih službi, a posebno:

- programima rada i njihovoj realizaciji,
- stručnim pitanjima koja se javljaju u radu
- stručnoj obuci i usavršavanju uposlenih,
- izvještajima o izvršenoj reviziji, nađenom stanju i utvrđenim problemima,
- planiranju i realizaciji budžeta,
- financijskim planovima i izvještajima o realizaciji utrošenih financijskih sredstava,
- opštim i pojedinačnim aktima i
- ostalim pitanjima od značaja za rad općinskih službi i općine.

Član 22.

Bliže odredbe o radu Stručnog kolegija regulisat će se Poslovníkom o radu stručnog kolegija, a koju donosi općinski načelnik.

Član 23.

Za izvršenje pojedinih stručnih poslova i zadataka za potrebe općine ili općinske službe mogu se formirati stalne ili privremene komisije, radne grupe i druga tijela.

Općinski načelnik donosi rješenje o formiranju radnog tijela iz stava 1. ovog člana, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Zavisno od prirode posla koje treba da uradi radno tijelo, odredit će se sastav radnog tijela pri čemu će se vodeti računa da što više članova budu uposlenici općine Doboj Istok.

Općinski načelnik je ovlašćen, ako zakonom ili propisom nije drugačije određeno, da imenuje predstavnike ili da prijedlog predstavnika općine u radna tijela drugih državnih organa i drugih institucija koje traže od općine Doboj Istok.

VII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 24.**

U izvršavanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti općinske službe su obavezne osigurati saradnju i to:

- između radnih mjesta u okviru te općinske službe
- između organa na horizontalnomom i vertikalnom principu koja se odnosi na primjeni propisa iz odgovarajuće oblasti i
- u drugim slučajevima propisanih zakonom i propisima

Član 25.

Saradnja se otvaruje pismenim putem ili neposredno putem kontakata sa odgovornim licima u intitucijama sa kojima je potrebna saradnja.

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 26.**

Općinski načelnik donosi Program i plan rada jedinstvenog organa uprave na početku kalendarske godine.

U programu i planu rada utvrđuje se plan rada za svaku općinsku službu.

Bliže odredbe o načinu izrade programa i plana rada, način ostvarivanja programa i plana rada, općinski načelnik će donositi odgovarajuće Naredbe i Upustva.

IX RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 27.**

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika Općine iz radnog odnosa, odlučuje Općinski načelnik.

Član 28.

U skladu zakonom i podzakonskim aktima, općinski načelnik će donijeti slijedeće pravilnike iz oblasti radnih odnosa:

- Pravilnik o radnim odnosima

- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće i

- druge pravilnike koje je dužan donijeti u skladu sa zakonom.

X JAVNOST RADA**Član 29.**

Općinske službe obavljaju poslove iz svoje nadležnosti samostalno u skladu sa Ustavom, zakonom, statutom općine i drugim propisima.

Član 30.

Rad općinskih službi je javan, ukoliko zakonom za pojedine slučajeve nije određeno drugačije.

Općinske službe obavještavaju javnost o svom radu i to: davanjem saopćenja, obavještenja i informacija sredstvima javnog informisanja i davanje informacija strankama na njihov zahtjev.

Podatke i obavještenja o radu općinskih službi daje općinski načelnik i ovlaštena lica.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 31.**

U roku od 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, Općinski načelnik dužan je donijeti rješenja kojima se državni službenici i namještenici koji se na dan stupanja Uredbe Vlade Tuzlanskog kantona o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz

radnog odnosa zateknu na radnom mjestu u organu državne službe, postavljaju odnosno raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu («Službene novine TK», broj: 07/17).

Član 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok («Službeni glasnik općine Doboj Istok», broj: 01/05 i "Službene novine općine Doboj Istok", broj 04/06, 05/11, 02/12, 04/12, 01/16 i 03/17).

Član 33.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljiviti će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-05-964/17

Datum: 20.06. 2017. godine

Na osnovu člana 95. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 07/17), člana 65. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 07/17), i člana 53. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Tuzlanskog

kantona", broj 08/17), Općinski načelnik općine Doboj Istok donosi

PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno-pravni status državnih službenika i namještenika u općini Doboj Istok (u daljem tekstu: Općina), a u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

II DUŽNOSTI I PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Dužnosti, prava i nespojivosti sa dužnostima državnog službenika

Član 2.

Državni službenik je dužan da se pridržava člana 28. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Prava državnog službenika su propisana članom 29. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Državni službenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa s njegovim službenim dužnostima, a slučajevi su propisani članom 30. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Odlučivanje o pravima i dužnostima državnih službenika

Član 3.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, na osnovu ovog Pravilnika i Zakona, podzakonskih propisa odlučuje općinski načelnik, osim kad je zakonom i podzakonskim propisima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima iz stava 1. ovog člana donosi se rješenje.

Za donošenje i dostavljanje rješenja državnom službeniku, odnosno namješteniku primjenjuje se odredbe zakona o upravnom postupku.

Protiv rješenja iz stava 2. ovog člana državni službenik, odnosno namještenik ima pravo u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe (u daljem tekstu Odbor za žalbe) radi preispitivanja pravilnosti donesenog rješenja.

III UPRAŽNJENA RADNA MJESTA, PREMJEŠTAJ, ZAPOŠLJAVANJE, OCJENA I UNAPREĐENJE

Član 4.

Državni službenici i namještenici se mogu primiti u radni odnos i postavljati na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok.

Državni službenik prima se u radni odnos na osnovu raspisanog javnog konkursa koji raspisuje Agencija a namještenici na osnovu raspisanog javnog oglasa koji raspisuje općinski načelnik.

Član 5.

Ukoliko u općini Doboj Istok (u daljem tekstu: Općina) postoji upražnjeno radno mjesto državnog službenika općinski načelnik općine Doboj Istok (u daljem tekstu: Općinski načelnik) oglašava ovo upražnjeno radno mjesto interno u okviru općine.

Općinski načelnik razmatra da li se u skladu sa čl. 33. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu može popuniti internim premještajem državnog službenika na sličnom radnom mjestom u općini.

Ukoliko ovakav interni premještaj nije moguć upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa.

Član 6.

Agencija za državnu službu (u daljem tekstu: Agencija) oglašava i provodi Javni konkurs za upražnjeno radno mjesto.

Postavljenje državnog službenika**Član 7.**

Državnog službenika postavlja općinski načelnik s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs.

Rezervna lista uspješnih kandidata čuva se do isteka probnog rada postavljenog državnog službenika.

Član 8.

Postavljenje državnog službenika vrši se rješenjem općinskog načelnika, koje se objavljuje na oglasnoj ploči općine i dostavlja državnom službeniku prije preuzimanja dužnosti postavljeni državni službenik prima pisani opis svog radnog mjesta, opis uvjeta službe.

Rješenje o postavljenju državnog službenika sadrži:

- a) ime i prezime državnog službenika
- b) naziv organa državne službe u koji je državni službenik primljen
- c) naziv radnog mjesta i platni razred

Član 9.

Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganjem zakletve vjernosti pred općinskim načelnikom.

Tekst zakletve iz stava 1. ovog člana utvrđuje Agencija propisani tekst zakletve sastavni je dio personalnog dosjea državnog službenika.

Državni službenik postavlja se na jedno od slijedećih radnih mjesta:

- a) rukovodilac stručne i druge službe koju obrazuje općinsko vijeće, odnosno načelnik
- b) Sekretara općine

- c) Pomoćnik općinskog načelnika
- d) Šef unutrašnje organizacione jedinice
- e) Inspektor
- f) Stručni savjetnik
- g) Viši stručni saradnik
- h) Stručni saradnik

Probni rad**Član 10.**

Kad se radi o prvom zapošljavanju u općini državni službenik prolazi kroz period probnog rada.

Period probnog rada državnog službenika iz stava 1. ovog člana, obuhvata period uvodjenja u posao i period obavljanja dužnosti i ukupno traje šest mjeseci.

Neposredno nadređeni državni službenik određuje se kao supervizor odgovoran za davanje prijedloga ocjene rada na kraju probnog perioda, a ocjenjivanje probnog rada državnih službenika vrši općinski načelnik.

Ukoliko je ocjena rada:

- a) zadovoljavajuća, općinski načelnik potvrđuje postavljenje državnog službenika na radno mjesto
- b) nezadovoljavajuća, općinski načelnik razrješava državnog službenika koji time gubi svoj status, bez otkaznog roka i primanja naknade zbog otpuštanja.

Ocjena rada**Član 11.**

Ocjena rada državnog službenika podrazumjeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Državni službenik ravnopravno saraduje tokom datog perioda sa njemu neposredno nadređenim državnim službenikom.

Član 12.

Ocjenu rada državnih službenika utvrđuje općinski načelnik.

Državni službenik prolazi kroz postupak ocjenjivanja najmanje jedanput u toku godine. Ocjena se donosi u skadu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Unapređenje

Član 13.

Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju iz člana 9. stav 3. tačka b)- tačka h) ovog Pravilnika zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i i pokazanim stručnim i profesionalnim sposobnostima državnih službenika koji se prijave na interni oglas, a što se procjenjuje putem intervjua.

Interni premještaj

Član 14.

Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto u istom organu državne službe, odnosno u drugi organ državne službe istog nivoa vlasti u skladu sa članom 33. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu

Prekobrojnost

Član 15.

Prekobrojnost nastaje isključivo kod posljedica reorganizacije, smanjenja obima poslova općine ili njenog ukidanja.

Agencija proglašava državnog službenika prekobrojnim na prijedlog organa državne službe, u skladu sa kriterijima iz kolektivnog ugovora.

Državni službenik koji je proglašen prekobrojnim, može se:

- a) rasporediti na slično upražnjeno radno mjesto državnog službenika u drugi organ državne službe bilo kog nivoa vlasti u Tuzlanskom kantonu*
- b) Ukoliko je ovo raspoređivanje nemoguće državnom službeniku se nudi prijevremeno penzionisanje, u skladu sa Zakonom*
- c) Ukoliko je prijevremeno penzionisanje nemoguće, općinski načelnik razrješava dužnost prekobrojnog državnog službenika koji može izjaviti žalbu odboru za žalbe i zatražiti preispitivanje svog razrješenja, u skladu sa Zakonom.*

Prekobrojnim se ne može proglasiti državni službenik kojem je za sticanje uslova za starosnu penziju ostalo pet ili manje godina staža osiguranja.

Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju

Član 16.

Općinski načelnik može da primi u radni odnos pripravnika na pripravnički staž na osnovu javnog konkursa koje objavljuje Agencija.

Općinski načelnik može primati lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama općih propisa o radu

Radni odnos

Član 17.

U radni odnos državni službenici i namještenici mogu primiti na neodređeno i određeno vrijeme u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

IV USLOVI RADA, ODSUSTVO I GODIŠNJI ODMORI

Propisi o radu i socijalnom osiguranju

Član 18.

Na državnog službenika i namještenika primjenjuje se Zakon o radu, drugi zakoni i kolektivni ugovori u kojima se uređuju prava i obaveze iz radnih odnosa, osim ako Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu nije drugačije utvrđeno.

Zaštita zdravlja i sigurnosti na radu

Član 19.

Općinski načelnik dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost državnih službenika na radu.

Općinski načelnik, na zahtjev sindikata, preduzet će donošenje mjera zaštite državnih službenika, uključivo i njihovo osposobljavanje za siguran rad i prevenciju zdravlja.

Općinski načelnik, dužan je ugovoriti kolektivno osiguranje službenika za slučaj povrede u službi ili u vezi sa službom, odnosno polaska na posao i odlaska sa posla, u skladu sa Zakonom.

Član 20.

Dužnost je državnih službenika i namještenika da se brinu o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih sa kojima radi.

Posebnim pravilnikom poduzet će se urediti pitanje zaštite na radu u općini.

Godišnji odmor i odsustva

Član 21.

Državni službenik općine ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 22.

Uposlenici općine Doboj Istok imaju pravo na povećanje godišnjeg odmora po slijedećim mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:

1. za svake tri godine radnog staža 1 dan
2. po osnovu složenosti poslova:
 - državni službenici 4 dana
 - namještenici sa VŠS i VKV..... 3 dana
 - namještenici sa SSS i KV..... 2 dana
 - ostali namještenici..... 1 dan
3. po osnovu uvjeta rada:
 - rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana
 - rad u smjenama i u neradne dane.... 2 dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta
 - roditelju ili staratelju djeteta do 7 godina 1 dan za svako dijete

- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do 10 godina 2 dana za svako dijete
- invalidu 2 dana

4. Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada 1 dan
- za naročito uspješne rezultate u radu.. 2 dana

Godišnji odmor po svim osnovama ne može biti duži od 30 radnih dana.

Član 23.

Pri utvrđivanju i trajanja godišnjeg odmora neuračunavaju se nedelje i dani u koje se po zakonu ne radi.

Član 24.

Državni službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, s tim što jedan dio godišnjeg odmora iznosi najmanje 12 dana u toku tekuće godine.

Drugi dio godišnjeg odmora državni službenik koristi po dogovoru s pomoćnikom općinskog načelnika zavisno od prirode posla koji obavlja do 30. juna naredne godine sa ili bez prekida.

Član 25.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev općinskog načelnika u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, državni službenici imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora. Visina tih troškova dokazuje se odgovarajućim dokazima.

Plaćeno odsustvo

Član 26.

Tokom kalendarske godine državni službenici i namještenici imaju pravo na plaćeno odsustvo do sedam radnih dana u slučajevima:

- a) smrti člana uže porodice..... 7 radnih dana
- b) sklapanja braka..... 5 radnih dana
- c) teže bolesti člana uže porodice... 4 radna dana
- d) elementarne nesreće..... 3 radna dana
- e) povodom porođaja supruge... 7 radna dana
- f) i drugim slučajevima po kolektivnim ugovoru

Neplaćeno odsustvo

Član 27.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- a) pripremanje i polaganje ispita do 30 dana
- b) za sudjelovanje u stručnim seminarima do 7 dana
- c) za gradnju i popravku kuće ili stana do 15 dana
- d) za njegu člana obitelji do 30 dana
- e) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima... do 7 dana

Rješenje o odobrenju neplaćenog odsustva donosi općinski načelnik na prijedlog pomoćnika općinskog načelnika.

Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva prava i obaveza iz radnog odnosa miruju.

Stručno obrazovanje i usavršavanje

Član 28.

Državni službenici obavezni su da neprestalno rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

O učestvovanju državnih službenika na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti odlučuje općinski načelnik vodeći pri tome računa o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika.

V DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, KRIVIČNI POSTUPAK, ODGOVORNOST ZA MATERIJALNU ŠTETU

Disciplinska odgovornost

Član 29.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika pokreće općinski načelnik, samoinicijativno ili po prijavi.

Disciplinski postupak je hitan.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika za lakšu povredu službene dužnosti provodi i izriče disciplinske mjere i kazne općinski načelnik, a za teže povrede službene dužnosti sprovodi disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere i kazne.

Disciplinsku komisiju, kao poseban disciplinski organ osnovan u skladu sa podzakonskim propisom iz člana 58. stav 6. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu imenuje općinski načelnik na period od dvije godine.

Protiv odluke disciplinske komisije državni službenik ima pravo izjaviti žalbom odboru za žalbe radi preispitivanja donesene odluke. Žalba se može izjaviti u roku od 15 dana od dana prijema disciplinske komisije.

Konačnu odluku disciplinske komisije izvršava općinski načelnik.

Disciplinska komisija primjerak konačne odluke dostavlja Agenciji.

Član 30.

Državni službenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog vršenja službenih dužnosti utvrdjenih članom 58. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Sl.novine TK", broj: 07/17) nastalih kao rezultat njegove krivice.

Odgovornost za izvršene krivična djela, prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost državnog službenika, pod uvjetima da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

Posebnim aktom pobliže će se urediti povrede službene dužnosti i regulirati pravila disciplinskog postupka.

Disciplinske mjere i kazne

Član 31.

U slučaju da državni službenik učini povredu službene dužnosti iz člana 58. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere.

A) Za lake povrede službene dužnosti:

- a) opomena*
- b) pismena opomena*
- c) umanjenje osnovne plate državnog službenika do 10% za period do tri mjeseca*

B) Za teške povrede službene dužnosti

- a) suspenzija prava učešća na internom oglasu iz članova 36. i 46. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i javnom konkursu za državne službenike u periodu od najviše dvije godine*
- b) umanjenje osnovne plate državnog službenika do 30%, za period do šest mjeseci*
- c) premještanje na niže radno u okviru radnih mjesta iz člana 7. ovog Pravilnika*
- d) prestanak radnog odnosa.*

Član 32.

U slučaju da se protiv državnog službenika pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica koje su razmatrane u disciplinskom postupku, svi pokrenuti disciplinski postupci se obustavljaju do okončanja krivičnog postupka.

Ukoliko se državni službenik koji je okrivljen bude oslobođen:

- a) vraća se na svoje radnije radno mjesto i njegov personalni dosje ne smije sadržavati informacije o krivičnom postupku ili preventivnoj suspenziji u vezi s tim postupkom*
- b) disciplinske mjere nemogu se poduzeti na osnovu istih činjenica, po kojima je državni službenik oslobođen u krivičnom postupku.*

Ukoliko se optužba za krivično djelo protiv državnog službenika odbije, disciplinski postupak se može preduzeti na osnovu istih činjenica, u skladu sa članom 58. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Ukoliko se državni službenik protiv koga je pokrenut krivični postupak proglasi krivim i osudi činjenice koje je utvrdio nadležni sud obavezuje disciplinsku komisiju koja void disciplinski postupak.

Preventivna suspenzija

Član 33.

Ako se pokrene postupak u skladu s članom 29. ovog Pravilnika, općinski načelnik dužan je državnog službenika odmah da suspendira u slučajevima:

- a) ako je protiv državnog službenika pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u obavljanju službene dužnosti ili/i*
- b) Ako se državni službenik nalazi u pritvoru .*

Ako se pokrene postupak u skladu sa članom 29. ovog Pravilnika općinski načelnik može suspendirati državnog službenika u slučajevima:

- a) ako je protiv državnog službenika pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina.*
- b) ako postoje ozbiljni razlozi koji ukazuju na izvršenje krivičnog djela i*
- c) drugim slučajevima predviđenim Zakonom..*

U slučaju preventivne suspenzije:

- a) državni službenik koji je suspendiran prima ½ plaće;*
- b) državnom službeniku pripada razlika između iznosa naknade plate primljene po osnovu iz stave 1. ovog člana i punog iznosa u slijedećim slučajevima:*
 - ako krivični postupak protiv njega bude obustavljen pravosnažnom odlukom ili ako pravosnažnom odlukom bude oslobođen*

optužbi, ili optužba protiv njega odbijena, ali ne zbog nenadležnosti i

- *ako se u disciplinskom postupku ne utvrdi odgovornost državnog službenika za povredu službene dužnosti.*

Odgovornost za materijalnu štetu

Član 34.

Državni službenik dužan je naknaditi materijalnu štetu koju u vršenju državne službe učini namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta učinjena, odnosno krivicu državnog službenika za učinjenu štetu utvrđuje komisija koju rješenjem obrazuje općinski načelnik.

O obavljanju tih poslova komisija sastavlja zapisnik.

Na osnovu zapisnika iz stava 3. ovog člana, općinski načelnik donosi rješenje o naknadi štete kojim se utvrđuje visina štete, rok i način isplate štete.

Protiv rješenja o šteti iz stava 4. ovog člana državni službenik ima pravo izjaviti žalbu odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Štetu koju državni službenik učini građanima ili pravnim licima ili općini svojim nezakonitim ili nepravilnim radom u vršenju državne službe, naknađuje općina čiji je državni službenik učinio štetu, a onda općina ima pravo regresa isplaćene štete od državnog službenika.

Općina je obavezna naknaditi štetu državnom službeniku koju on pretrpi na službi ili u vezi sa službom, prema općim propisima o odgovornosti za štetu.

Ako državni službenik odbije da naknadi štetu utvrđeno u rješenju iz stava 3. ovog člana, u tom slučaju postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

VI PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Prestanak radnog odnosa državnog službenika

Član 35.

Državnom službeniku prestaje radni odnos u organu državne službe u slijedećim slučajevima.

- a) *dobrovoljnim istupanjem iz državne službe*
- b) *ispunjavanjem zakonom propisanih uslova koji se odnose na godine staža osiguranja i starosnu dob za penzionisanje*
- c) *gubitkom državljanstva Bosne i Hercegovine*
- d) *sticanjem državljanstva druge države suprotno ustavu Bosne i Hercegovine i njenim zakonima*
- e) *prekobrojnošću*
- f) *odbijanjem polaganja zakletve vjernosti i /ili potpisivanja teksta zakletve vjernosti*
- g) *nezadovoljavajući probni rad*
- h) *dvije uzastopne negativne godišnje ocjene rada*
- i) *izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi*
- j) *predaje dokumenata ili izjava tokom postupka podnošenja prijave za prijavu u državnu službu za koje se kasnije pokaže da su lažni.*
- k) *ako državni službenik bude osuđen na izdržavanja kazne zatvora dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne*
- l) *istekom vremena na koje je primljen, ukoliko se radi o zaposlenju na određeno vrijeme i*
- m) *i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.*

Postupak za prestanak radnog odnosa

Član 36.

Državnog službenika razrješava općinski načelnik.

Državni službenik može u roku od 15 dana od prijema rješenja o razrješenju podnijeti žalbu odboru za žalbe.

Žalba odlaže izvršenje rješenje o razrješenju.

Otpremnina

Član 37.

Državni službenik koji izgubi status državnog službenika zbog prekobrojnosti ostvaruje pravo na otpremninu u skladu sa kolektivnim ugovorom i drugim propisom.

VII NAMJEŠTENICI

Član 38.

Namještenici obavljaju poslove iz nadležnosti organa državne službe koji su funkcionalno povezani sa poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti tih organa, a koji neposredno doprinose da se poslovi osnovne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati.

Namještenik prima se u radni odnos na osnovu raspisanog internog ili javnog oglasa koji raspisuje općinski načelnik.

Član 39.

Ukoliko u općini Doboj Istok (u daljem tekstu: Općina) postoji upražnjeno radno mjesto namještenika općinski načelnik općine Doboj Istok (u daljem tekstu: Općinski načelnik) oglašava ovo upražnjeno radno mjesto interno u okviru općine.

Općinski načelnik razmatra da li se u skladu sa čl. 70. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu može popuniti internim premještajem namještenika na sličnom radnom mjestom u općini.

Ukoliko ovakav interni premještaj nije moguć upražnjeno mjesto se oglašava putem internog oglašavanja.

Ako se se upražnjeno radno mjesto ne popuni putem internim oglasom popunjava se putem javnog oglasa.

Član 40.

Prijave na javni oglas kandidati dostavljaju u roku od 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama, a provođenje javnog oglasa vrši se u skladu sa članom 73. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Prijem namještenika

Član 41.

Namještenika prima u radni odnos općinski načelnik sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove oglasa.

Kandidati koji nisu primljeni u radni odnos, a ispunjavaju sve uslove javnog oglasa predstavljaju rezervnu listu uspješnih kandidata i ta lista se čuva tri mjeseca od dana konačnosti rješenja o prijemu namještenika, a najduže do isteka probnog rada.

Član 42.

Prijem namještenika vrši se rješenjem općinskog načelnika, a kandidat koji nije primljen u radni odnos obavještava se da nije primljen u radni odnos i ima pravo žalbe u roku od osam dana od dana prijema obavještenja.

O žalbi odlučuje Odbor za žalbe, a žalba odlaže izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos.

Rješenje o prijemu u radni odnos namještenika sadrži:

- a) ime i prezime kandidata koji se prima u radni odnos
- b) naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj je radno mjesto
- c) platni razred
- d) vrijeme trajanja radnog odnosa (neodređeno ili određeno)
- e) trajanje probnog rada

Član 43.

Namještenik se prima na jedno od slijedećih radnih mjesta:

- a) za namještenike više stručne spreme
 - 1. šef unutrašnje organizacione jedinice
 - 2. viši samostalni referent
 - 3. samostalni referent
- b) za namještenike više stručne spreme
 - 1. šef unutrašnje organizacione jedinice
 - 2. viši referent, odnosno VKV radnik
 - 3. referent, odnosno KV radnik
- c) za namještenike sa osnovnom školom
 - 1. Pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Probni rad**Član 44.**

Kad se radi o prvom zapošljavanju u općini namještenik prolazi kroz period probnog rada.

Period probnog rada namještenika iz stava 1. ovog člana, obuhvata period uvodjenja u posao i period obavljanja dužnosti i ukupno traje tri mjeseca.

Neposredno nadređeni državni službenik prati rad namještenika u toku probnog rada i daje pismeno ocjenu sa obrazloženjem o njegovim stručnim sposobnostima koje je pokazao na radu, a ocjenjivanje probnog rada namještenika vrši općinski načelnik.

Ukoliko je ocjena rada:

- c) zadovoljavajuća, općinski načelnik potvrđuje raspored namještenika na radno mjesto
- d) nezadovoljavajuća, općinski načelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa tom namješteniku, bez otkaznog roka i primanja naknade zbog otpuštanja.

Radni odnos na određeno vrijeme**Član 45.**

U slučaju duže osutnosti namještenika sa posla (bolovanje, porodiljsko odsustvo, suspenzija i sl.) može se primiti namještenik u radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutnog namještenika na posao u skadu sa članom 80. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

VIII RAD SINDIKATA**Član 46.**

Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu regulišu se odnosi vezano za osiguranje funkcije Sindikata, Sindikalnog povjerenika, saradnja sa Sindikatom, uslovi za rad Sindikata, prava i obaveze Sindikata i druga pitanja vezana za rad sindikata.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 47.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 48.

Odredbe ovog Pravilnika koji se odnose na prava i dužnosti, nespojivost sa dužnostima, ocjenu rada, prekobrojnost, stručno usavršavanje, prestanak radnog odnosa, disciplinsku odgovornost, disciplinski postupak i suspenziju, odgovornost za materijalnu štetu, odmore i odsustva i druge odredbe, na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike u organima državne službe, ako Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu nije drugačije propisano.

Član 49.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika («Službeni glasnik općine Doboj Istok», broj: 03/05).

Član 50.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljiviti će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-05-963 /17
Datum: 20.06. 2017. godine

Na osnovu člana 44. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 45/10 i 112/12) i člana 65. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 07/17),) a u skladu sa članom 4. Odluke za utvrđivanje koeficijenata za plaće nosioca javnih funkcija u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 06/13) i tačkom VII Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika organa državne službe općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 07/13), Općinski načelnik općine Doboj Istok donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama
u općini Doboj Istok

Član 1.

U Pravilniku o plaćama i naknadama u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/14, 03/15 i 04/15) vrši se izmjena člana 14. koji glasi:

" Zaposlenik ima pravo na naknadu na ime korišćenja godišnjeg odmora (regres) u visini od 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji po zadnjem objavljenom statističkom podatku koji prethodio usvajanju Budžeta općine.

U slučaju iskazanog deficita u Budžetu općine za prethodnu godinu, općinski načelnik u sporazumu sa Sindikatom općine može donijeti odluku da regres iznosi 25% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji po zadnjem objavljenom statističkom podatku koji prethodio usvajanju Budžeta općine.

Ukoliko se ne postigne sporazum sa sindikatom, općinski načelnik će isplatiti regres u iznosu koji ne može biti manji od 25% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji po zadnjem objavljenom statističkom podatku koji prethodio usvajanju Budžeta općine."

Član 2.

Član 22. mijenja se i glasi:

"Prilikom odlaska zaposlenika u penziju pripada pravo na otpremninu u visini od tri ostvarene prosječne neto plaće u F BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili u visini tri posljednje obračunate ili isplaćene plate zaposlenika, ako je to povoljnije za njega."

Član 3.

Član 23. mijenja se i glasi:

" Državni službenik/namještenik zaposlen na neodređeno vrijeme, a kome je prestao radni odnos u općini usljed prekobrojnosti ima pravo na otpremninu u iznosu i to:

- Za radni staž do 10 godina naknada iznosi tri neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili tri prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u F BiH po posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je za njega povoljnije

- Za radni staž od 11 do 20 godina naknada iznosi šest neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili šest prosječnih neto plata isplaćenih po zaposleniku u F BiH po posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je za njega povoljnije

- Za radni staž od 21 do 30 godina naknada iznosi devet neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili devet prosječnih neto plata isplaćenih po zaposleniku u F BiH po posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je za njega povoljnije

- Za radni staž preko 30 godina naknada iznosi 12 neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili 12 prosječnih neto plata isplaćenih po zaposleniku u F BiH po posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je za njega povoljnije"

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana, od dana donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Doboj Istok.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-34- 943 /17
Klokotnica, 06.06.2017. godine

Na osnovu člana 21a. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06, 76/11 i 89/11) i člana 33. Statuta općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, donosi

**ODLUKU
O UPOSTAVI VIDEO NADZORA
U OPĆINI DOBOJ ISTOK**

Član 1.

Ovom odlukom se uređuje: ko je kontrolor video nadzora u općini Doboj Istok; cilj uvođenja video nadzora, mjesta na kojima se vrši video nadzor, obavještenja o video nadzoru, zaštita video nadzora, nadležnost za provođenje ove Odluke i rukovanje video nadzorom.

Član 2.

Općinski načelnik općine Doboj Istok, kao kontrolor video nadzora upostavlja video nadzor u službenim prostorijama općine Doboj Istok i na zemljištu uz poslovne zgrade koje služe za službene potrebe u cilju bezbjednosti imovine i lica koja se nalaze u službenim prostorijama i na zemljištu uz poslovnu zgradu koja služi za službene potrebe.

Član 3.

O uvođenju video nadzora istaći će se javno obavještenje na vidnom mjestu na način kojim se obavještavaju lica da se vrši video nadzor u općini Doboj Istok.

Član 4.

Sistem video nadzora koji se koristi za vršenje video nadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlašćenih lica.

Član 5.

Za sprovođenje ove Odluke i rukovanje video nadzorom zadužuje se općinska služba nadležna za obavljanje svih tehničkih poslova za općinu Doboj Istok, a poslove će obavljati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i propisa koji su doneseni po osnovu gore navednog Zakona.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana, od dana donošenja, a bit će objavljena u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-05- 914/17.
Datum: 24.05. 2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok («Službene novine općine Doboj istok», broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, d o n o s i

**RJEŠENJE
o imenovanju Komisije za procjenu štete
nastale tokom saobraćajne nezgode
u općini Doboj Istok**

I

U Komisiju za procjenu štete nastale tokom saobraćajne nezgode u općini Doboj Istok imenuje se:

- 1. Halilović Omer iz Klokotnice, predsjednik Komisije*
- 2. Mašić Amir iz Brijesnice Male, član i*
- 3. Hasančević Hasan iz Klokotnice, član.*

II

Zadatak Komisije je da izvrši procjenu štete koja je nastala dana 25.12.2016. godine na magistralnom putu Tuzla-Doboj u mjestu Brijesnica Mala, općina Doboj Istok u saobraćajnoj nezgodi izazvanom od strane Osmić (Hajrudina) Mustafe iz Brijesnice Male.

III

Komisija je dužna u roku od 8 dana od dana donošenja ovog Rješenja da obavi poslove iz tačke II ove odluke i da dostavi procjenu općinskoj službi nadležnoj za prostorno uređenje radi pokretanja postupka za naplatu nastale štete.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-05 -12-6/17

Datum, 16.05.2017.godine

Na osnovu člana 7. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14) i člana 33. Statuta općine Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj: 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za provođenje postupka javne nabavke „Asfaltiranje puta Dječija ulica prema Spreči, općina Doboj Istok“

I

Imenuje se Komisija za provođenje postupka javne nabavke „Asfaltiranje puta Dječija ulica prema Spreči, općina Doboj Istok“ u sastavu:

1. Mujkić Samir iz Klokočnice, predsjedavajući
2. Osmić Anel iz Klokočnice, član
3. Hadžić Omer iz Grapske Gornje, član

II

Kao sekretar Komisije, bez prava glasa, koji će obavljati administrativne poslove za potrebe Komisije, imenuje se Avdaković Damir iz Klokočnice.

III

U svom radu Komisija iz tačke 1. ovog rješenja dužna je postupati po odredbama Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14), podzakonskim aktima koje je donijela Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 90/14), kao i drugim normativnim aktima općine Doboj Istok.

IV

Zadatak Komisije je da utvrdi plan rada, otvori prispjele ponude, sačini zapisnik o otvaranju ponuda, ocjeni prispjele ponude, sačini izvještaj o radu i da preporuku za dodjelu ugovora.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu na dan objavljivanja u «Službenim novinama općine Doboj Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-27- 742 /17

Datum: 11.05. 2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok («Službene novine općine Doboj Istok», broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Omladinskog kulturnog centra „Lipe“ Doboj Istok od 08.05.2017. godine, donosi

O D L U K U

o pomoći Omladinskom kulturnom centru „Lipe“ Doboj Istok

I

Općina Doboj Istok će Omladinskom kulturnom centru „Lipe“ Doboj Istok uplatiti 200, 00 KM u svrhu pomoći za snošenje dijela troškova koji su nastali povodom održavanja Prve ramazanske akademije dana 21.05.2017.

godine u fiskalturnoj sali JU OŠ „Klokotnica“ u Klokotnici.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614121.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenim novinama općine Doboj Istok”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11 - 60 /17
Datum: 09.05.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok (“Službene novine općine Doboj Istok”, broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Fazlić (Huse) Mustafe iz Lukavice Rijeke, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Fazlić (Huse) Mustafe iz Lukavice Rijeke

I

Fazlić (Huse) Mustafe iz Lukavice Rijeke dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenim novinama općine Doboj Istok”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-41-590/17
Datum: 11.05.2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok (“Službene novine općine Doboj Istok”, broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, na zahtjev Nogometnog kluba „Mladost – Brijesnica“, broj: 16/17 od 05.05.2017.godine, donosi

O D L U K U

o pomoći Nogometnom klubu
“Mladost – Brijesnica”

I

Nogometnom klubu “Mladost – Brijesnica” iz Brijesnice Velike dodjeljuju se sredstva u visini od 500,00 KM u svrhu pomoći za rekonstrukciju svlačionice.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba za poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije broj 614.239.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenim novinama općine Doboj Istok”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-61/17
Datum: 11.05.2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok (“Službene novine općine Doboj Istok”, broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, na zahtjev Udruženja studenata Fakulteta elektrotehnike u Tuzli, donosi

O D L U K U

o pomoći Udruženju studenata Fakulteta
elektrotehnike u Tuzli

I

Udruženja studenata Fakulteta elektrotehnike u Tuzli dodjeljuju se sredstva u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za realizaciju projekta iz oblasti elektrotehnike.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba za poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije broj 614.239.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-62/17

Datum: 12.05.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Bećirović Osmana iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Bećirović Osmanu iz Klokočnice

I

Bećirović Osmanu iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za prevazilaženje teškog materijalnog stanja.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-63/17

Datum: 19.05.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Selimović Veronike iz Doboja, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Selimović Veroniki iz Doboja

I

Selimović Veroniki iz Doboja dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 100,00 KM u svrhu pomoći za prevazilaženje teškog materijalnog stanja.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-64/17

Datum: 19.05.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Dervišević Mustafi iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Dervišević Mustafi iz Klokočnice

I

Dervišević Mustafi iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za prevazilaženje teškog materijalnog stanja.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-65/17
Datum: 25.05.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Hadžikadunić Elmire iz Sjenine, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Hadžikadunić Elmiri iz Sjenine

I

Hadžikadunić Elmiri iz Sjenine dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614233.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-66/17
Datum: 25.05.2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, na zahtjev Organizacije ratnih vojnih invalida općine Doboj Istok, broj 35/17, donosi

O D L U K U

o pomoći Organizaciji ratnih vojnih invalida
općine Doboj Istok

I

Organizaciji ratnih vojnih invalida općine Doboj Istok dodjeljuju se sredstva u visini od 1.200,00 KM u svrhu pomoći da pomognu svojim članovima koji su bolesni ili bolesni njihovi članovi porodice.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba za poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije broj 614.232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-67/17
Datum: 25.05.2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, na zahtjev Nogometnog kluba „Doboj Istok“ iz Klokočnice, broj 11-7/17, donosi

O D L U K U

o pomoći Nogometnom klubu „Doboj Istok“

I

Nogometnom klubu „Doboj Istok“ iz Klokočnice dodjeljuju se sredstva u visini od 1.500,00 KM u svrhu pomoći za adaptaciju svlačionice na sportskom kompleksu "Luke" NK Doboj Istok.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba za poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije broj 614.239.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-68/17
Datum: 01.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Džebić Ramiza iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Džebić Ramizu iz Klokočnice

I

Džebić Ramiza iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za liječenje djeteta.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614239.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-69/17
Datum: 02.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Junuzović Ahmeta iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Junuzović Ahmetu iz Klokočnice

I

Junuzović Ahmetu iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 150,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-41-890/17
Datum: 06.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Škrebo (Ejuba) Suada iz Brijesnice Male, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Škrebo Suadu iz Brijesnice Male

I

Škrebo Suadu iz Brijesnice Male dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 100,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-70/17
Datum: 08.06.2017. godine

Na osnovu člana 33. Statuta općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 05/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok, na zahtjev Udruženja osoba sa invaliditetom općine Doboj Istok, broj P-10/2017 od 12.05.2017. godine, donosi

O D L U K U

o pomoći Udruženju osoba sa invaliditetom općine Doboj Istok

I

Udruženju osoba sa invaliditetom općine Doboj Istok dodjeljuju se sredstva u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za normalan rad udruženja.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije broj 614.239.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-71/17
Datum: 13.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Mešić Vahidina iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o jednokratnoj pomoći Mešić Vahidinu iz Klokočnice

I

Mešić Vahidinu iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 200,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-72/17
Datum: 19.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Škole sporta „DI – FIVE“ Doboj Istok iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći Školi sporta „DI – FIVE“ Doboj Istok iz Klokočnice

I

Školi sporta „DI – FIVE“ Doboj Istok iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 300,00 KM u svrhu pomoći za učešće na Međunarodnom turniru u Minhenu.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614239.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-73/17
Datum: 20.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Mustafić Omera iz Klokočnice, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Mustafić Omeru iz Klokočnice

I

Mustafić Omeru iz Klokočnice dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 100,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-74/17
Datum: 27.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Vehabović Fadila iz Brijesnice Velike, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Vehabović Fadilu iz Brijesnice Velike

I

Vehabović Fadilu iz Brijesnice Velike dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 100,00 KM u svrhu pomoći za prevazilaženje teškog materijalnog stanja.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-75/17
Datum: 28.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Čamdžić Omera iz Brijesnice Velike, donosi

O D L U K U

o dodjeli jednokratne pomoći
Čamdžić Omeru iz Brijesnice Velike

I

Čamdžić Omeru iz Brijesnice Velike dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 100,00 KM u svrhu pomoći za prevazilaženje teškog materijalnog stanja.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-76/17
Datum: 28.06.2017. godine

Na osnovu člana 7. Pravilnika o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 02/16) Općinski načelnik općine Doboj Istok na zahtjev Karić Jasmina iz Lukavice Rijeke, donosi

O D L U K U

*o dodjeli jednokratne pomoći
Karić Jasminu iz Lukavice Rijeke*

I

Karić Jasminu iz Lukavice Rijeke dodjeljuje se jednokratna pomoć u visini od 100,00 KM u svrhu pomoći za liječenje.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje Općinska služba poduzetništvo i finansije, a sredstva će se isplatiti iz budžetske pozicije 614232.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Doboj Istok".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Kemal Bratić, s.r.

Broj: 01-14-11-77/17
Datum: 29.06.2017. godine

S A D R Ž A J

I - AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o učešću u sufinansiranju projekta dopune rekonstrukcije raskrsnice u Klokotnici	1
2. Konačna odluka o dodjeli stipendija redovnim studentima dodiplomskog studija za akademsku 2016/2017. godinu	1
3. Odluka o naknadama za provođenje izbora u mjesnim zajednicama	2
4. Odluka o davanju saglasnosti na Rješenje o potvrđivanju rezultata izbora za članove savjeta mjesnih zajednica u općini Doboj Istok	3
5. Rješenje o potvrđivanju rezultata izbora za članove savjeta mjesnih zajednica u općini Doboj Istok	3
6. Zaključak o ne prihvatanju Izvještaja o radu JP Veterinarska stanica d.o.o. Doboj Istok za 2016. godinu	6
7. Zaključak o prihvatanju Izvještaja Komisije za praćenje izbora u mjesnim zajednicama o provedenim izborima u mjesnim zajednicama na području općine Doboj Istok	6
8. Zaključak o prihvatanju Informacije o izvršenju budžeta općine Doboj Istok za period januar-mart 2017. godine	6
9. Zaključak o prihvatanju Informacije o radu Općinskog suda u Gračanici za 2016. godinu	7
10. Zaključak o prihvatanju Informacije o radu Porezne ispostave Doboj Istok za 2016. godinu	7
11. Zaključak o prihvatanju Plana aktivnosti za obilježavanje 4. jula Dana brigade	7
12. Zaključak o prihvatanju Informacije o higijenskoj ispravnosti vode za piće i stanju vodoprivrednih objekata	7
13. Zaključak o prihvatanju Informacije o upotrebi narkotičkih sredstava sa prijedlogom mjera za suzbijanje istih na području općine Doboj Istok	8
14. Zaključak o uspostavi saglasnosti Upravnom odboru JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Dječija radost“ Doboj Istok za povećanje cijena usluga boravka djece u obdaništu	8
15. Zaključak o dodatnom stipendiranju studenta	9

II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok	9
2. Pravilnik o radnim odnosima	51
3. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama u općini Doboj Istok.....	60
4. Odluka o uspostavi video nadzora u općini Doboj Istok	61
5. Rješenje o imenovanju Komisije za procjenu štete nastale tokom saobraćajne nezgode u općini Doboj Istok	61
6. Rješenje o imenovanju Komisije za provođenje postupka javne nabavke „Asfaltiranje puta Dječija ulica prema Spreči općina Doboj Istok“	62
7. Odluka o pomoći Omladinskom kulturnom centru „Lipe“ Doboj Istok	62
8. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Fazlić (Huse) Mustafi iz Lukavice Rijeke	63
9. Odluka o pomoći Nogometnom klubu „Mladost – Brijesnica“	63
10. Odluka o pomoći Udruženju studenata Fakulteta elektrotehnike u Tuzli	63
11. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Bećirović Osmanu iz Klokotnice	64
12. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Selimović Veroniki iz Doboja	64
13. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Dervišević Mustafi iz Klokotnice	64
14. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Hadžikadunić Elmiri iz Sjenine	65
15. Odluka o pomoći Organizaciji ratnih vojnih invalida općine Doboj Istok	65
16. Odluka o pomoći Nogometnom klubu „Doboj Istok“	65
17. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Džebić Ramizu iz Klokotnice	66
18. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Junuzović Ahmetu iz Klokotnice	66
19. Odluka o jednokratnoj pomoći Škrebo Suadu iz Brijesnice Male	66
20. Odluka o pomoći Udruženju osoba sa invaliditetom općine Doboj Istok	67
21. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Mešić Vahidinu iz Klokotnice	67
22. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Školi sporta „DI – FIVE“ Doboj Istok iz Klokotnice	67
23. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Mustafić Omeru iz Klokotnice	68
24. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Vehabović Fadilu iz Brijesnice Velike	68
25. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Čamdžić Omeru iz Brijesnice Velike.....	68
26. Odluka o dodjeli jednokratne pomoći Karić Jasminu iz Lukavice Rijeke	69