

Na temelju članka 38. stavak 1. točka 12. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj 1/08, 8/08 i 2/10), Općinski načelnik općine Posušje, donosi

O D L U K A
o osnivanju službi za upravu općine
Posušje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osnivaju se službe za upravu općine Posušje, utvrđuje njihov broj i nadležnost.

Članak 2.

Službe za upravu su:

- 1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**
- 2. Služba za financije**
- 3. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša formirana su tri odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- Odsjek za imovinsko-pravne poslove
- Odsjek za katastar
- Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

4. Služba za gospodarstvo

U Službi za gospodarstvo, formirana su tri odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- Odsjek za gospodarstvo i razvoj
- Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje
- Odsjek inspekcijskih poslova

5. Služba za branitelje iz Domovinskog rata

II. SLUŽBE ZA UPRAVU

1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Članak 3.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o pravima iz oblasti rada i radnih odnosa,
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, knjige državljana i izdaje izvratke iz istih,
- vodi postupak zaključenja braka,
- obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje,
- informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim resursima,
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike službi za upravu,
- izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenje biračkih popisa,
- ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama,
- vodi poslove arhive službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- obavlja poslove vozača za potrebe službi i Općinskog vijeća,
- tipka i umnožava materijale za potrebe službi i Općinskog vijeća,
- dostavlja i uručuje pošiljke za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i službi za upravu,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja zgrade općine,
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,
- brine o provedbi zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, Županijskih i Općinskih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa,
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost općine,
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti socijalne skrbi i obitelji,
- samostalno obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa,
- obavlja poslove vezano za glazbene, informativne i književne aktivnosti,
- vodi aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture,
- obavlja poslove izrade kriterija i dodjele studentskih stipendija i kredita,

- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama,
- koordinira rad humanitarnih udruga,
- obavlja i druge poslove koje ne spadaju u nadležnost niti jedne druge službe,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.

2. Služba za financije

Članak 4.

Služba za financije obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,
- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje su dužni primjenjivati na poslu, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- obavlja poslove javnih nabavki,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i pomoćnika načelnika.

3. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Članak 5.

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,

- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vodi postupak za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,
- samostalno vodi postupak za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova),
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe

a. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,

- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

b. Odsjek za katastar

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovan,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti odsjeka,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovan,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti katastra,
 - obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
 - obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
 - obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

c. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vođenje postupka za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,
- samostalno vođenje postupka za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova),
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

4. Služba za gospodarstvo

Služba za gospodarstvo, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je utemeljena,
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, napatke i druge akte Federacije, Županije i Općine,
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica, te izdaje rješenja za početak rada djelatnosti,
- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- vrši inspekcijski nadzor iz stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržne, građevinsko-urbanističke i sanitarne oblasti,
- priprema razvojnu strategiju općine i dostavlja prioritete projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju priprema federalnog Programa javnih investicija,
- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda i provodi popunu postrojbi civilne zaštite, kao i mobiliziranje materijalno-tehničkih sredstava,
- obavlja obuku jedinica civilne zaštite i građana,
- surađuje na ustrojavanju i provođenju vježbi postrojbi civilne zaštite,
- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama (službama za motrenje i uzbunjivanje) za potrebe civilne zaštite,
- rukuje sredstvima veze,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti i vrši obuku vatrogasaca,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga protupožarne jedinice,
- vodi evidenciju o požarima,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara,

- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- održava i ispituje aparate za gašenje početnog požara,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe

a) Odsjek za gospodarstvo i razvoj

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenje za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva,
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
- sudjeluje u izradi razvojne strategije općine i dostavlja prioritetne projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija,
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- izrada informacija, analiza, izvješća i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi.

b) Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje

- obavlja sve poslove koji su vezani za civilnu zaštitu,
- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja i izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite,

- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama (službama za motrenje i uzbunjivanje) za potrebe civilne zaštite,
- rukuje sredstvima veze,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti i vrši obuku vatrogasaca,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga protupožarne jedinice,
- vodi evidenciju o požarima,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- održava i ispituje aparate za gašenje početnog požara.

c) Odsjek inspekcijskih poslova

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, sanitarne zaštite, urbanizma i građenja, zaštite i komunalne infrastrukture,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica,
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima, te surađuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti,
- obavlja i sve druge poslove iz svoje nadležnosti.

5. Služba za branitelje iz Domovinskog rata

Služba za branitelje iz Domovinskog rata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na zaštitu vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih i nestalih u Domovinskom ratu,
- izgradnja, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobova poginulih branitelja,
- nadzire i osigurava namjensko trošenje sredstava,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu općine Posušje ("Službeni glasnik općine Posušje", broj 1/98, 2/03, 6/03 i 3/05).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Posušje a primjenjuje se od 01.03.2016. godine.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-866//15 OPĆINSKI NAČELNIK
Posušje, 31.12.2015. godine **Branko Bago, v.r.**

Na temelju članka 38. stavak 1. točka 13. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 1/08, 8/08 i 2/10), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG TIJELA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE POSUŠJE

I – TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje (u daljnjem tekstu: Jedinstveno tijelo uprave)

- djelokrug službi za upravu, njihovih unutarnjih ustrojbenih jedinica i sistematizacija radnih mjesta
- poslovi koji se obavljaju izvan ustrojbenih jedinica
- rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave i službama za upravu
- suradnja u obavljanju poslova i zadataka
- programiranje i planiranje rada
- radni odnosi i disciplinska odgovornost
- državni službenici s posebnim ovlaštenjima
- ostvarivanje javnosti rada službi za upravu
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave utvrđuje se tako da se naročito osigura:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta,
- puna zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika,
- pravilno i efikasno rukovođenje službama za upravu,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje.

Članak 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti Općine Posušje (u daljem tekstu: Općina), kao i poslove federalne i županijske uprave koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost Općine obavlja Jedinstveno tijelo uprave, putem službi za upravu.

II – UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 4.

Temeljne ustrojbene jedinice su:

1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
2. Služba za financije
3. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša formirana su tri odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- Odsjek za imovinsko-pravne poslove
- Odsjek za katastar
- Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

4. Služba za gospodarstvo

U Službi za gospodarstvo, formirana su tri odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- Odsjek za gospodarstvo i razvoj
- Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje
- Odsjek inspekcijskih poslova

5. Služba za branitelje iz Domovinskog rata

III – DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVIH USTROJBENIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Djelokrug rada Službe

Članak 5.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o pravima iz oblasti rada i radnih odnosa,
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, knjige državljana i izdaje izvratke iz istih,
- vodi postupak zaključenja braka,
- obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje,
- informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim resursima,
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike službi za upravu,
- izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenje biračkih popisa,
- ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama,
- vodi poslove arhive službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- obavlja poslove vozača za potrebe službi i Općinskog vijeća,
- tipka i umnožava materijale za potrebe službi i Općinskog vijeća,
- dostavlja i uručuje pošiljke za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i službi za upravu,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja zgrade općine,

- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,
- brine o provedbi zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, Županijskih i Općinskih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa,
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost općine,
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti socijalne skrbi i obitelji,
- samostalno obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa,
- obavlja poslove vezano za glazbene, informativne i književne aktivnosti,
- vodi aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture,
- obavlja poslove izrade kriterija i dodjele studentskih stipendija i kredita,
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama,
- koordinira rad humanitarnih udruga,
- obavlja i druge poslove koje ne spadaju u nadležnost niti jedne druge službe,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 6.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:
- zastupa i predstavlja Službu,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcioniranje Službe kao cjeline,
- izrađuje nacрте rješenja iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika,
- izdaje uvjerenja u skladu s člankom 169. i 170. Zakona o upravnom postupku

- sudjeluje u izradi općih i drugih akata u organizaciji i djelovanju rada iz općinskih službi,
- donosi planove, programe rada Službe i izrađuje izvješće o radu kojeg dostavlja Općinskom vijeću,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim potencijalima,
- sudjeluje u izradi Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu,
- surađuje s Agencijom za državnu službu u svezi zapošljavanja državnih službenika,
- učestvuje u procesu zapošljavanja namještenika,
- surađuje s Agencijom za državnu službu u svezi obuka i stručnog usavršavanja državnih službenika,
- brine o potrebnoj obuci i stručnom usavršavanju namještenika,
- odgovoran je za čuvanje dosjea djelatnika,
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i kolegija općinskog načelnika, kao i drugim sjednicama kada to odredi Načelnik,
- izrađuje vodič za pristup informacijama Općine Posušje
- izrađuje indeks registar informacija Općine Posušje,
- rješava po zahtjevima stranaka za slobodan pristup informacijama,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- osigurava potrebnu suradnju s drugim službama,
- izdaje naloge za službena putovanja,
- vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Općinskog načelnika i drugih sastanaka koje organizira Općinski načelnik
- sudjeluje u pripremanju materijala koje Općinski načelnik prezentira nadležnim institucijama
- vrši protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika
- prati realizaciju odluka Općinskog načelnika i radnih tijela koje formira Općinski načelnik
- zamjenjuje Općinskog načelnika za vrijeme njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja i savjesno obnaša povjerene mu funkcije,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti Pomoćnika načelnika i po nalogu Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, 5 godina

radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno - pravni, studijsko - analitički i informacijsko - dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni suradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- daje priopćenja za javnost,
- vrši informiranje javnosti putem WEB stranice,
- prisustvuje i obavještava javnost o sjednicama Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika, kao i drugim sjednicama kada to odredi Načelnik,
- dogovara susrete s predstavnicima medija, te po potrebi organizira konferencije za medije,
- vodi registar značajnih datuma i događaja, te blagovremeno priprema čestitke i slično,
- sugerira Općinskom načelniku izjave za medije i odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima,
- organizira svečane prijeme u ime Općinskog načelnika,
- izrada vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge,
- sastavlja zapisnike sa sjednica Kolegija Općinskog načelnika i drugih sastanaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – fakultet novinarstva, fakultet političkih znanosti, pravni ili ekonomski fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za pitanja školstva, kulture i športa

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz oblasti školstva, kulture i športa i vodi evidenciju o tom stanju,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima,
- obavlja poslove u svezi upisa u škole i zdravstvenog pregleda učenika,
- obavlja poslove u svezi stipendiranja studenata,
- prati rad i napredovanje amaterskih sportskih udruženja i sekcija,
- sudjeluje u provođenju športskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja,
- sudjeluje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji općine,
- surađuje s nadležnim županijskim ministarstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pedagoškog smjera, fakultet političkih znanosti, pravni ili ekonomski, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spremne ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši samostalni referent za informatiku

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informatičkog sustava,
- brine za funkcioniranje računarske mreže, informatičkog sustava, održavanje i unaprjeđenje software-a i hardware-a, te

- sudjeluje u aktivnostima nabave software-a i hardware-a za općinu,
- uređuje web stranicu općine,
- uređuje intranet,
- provjerava opće stanje informatizacije općine i obučivosti zaposlenika, izrađuje planove usavršavanja i informatičke opremljenosti općine i osposobljavanja osoblja pri korištenju,
- podnosi izvješće o stanju sustava i njegovom korištenju rukovoditelju Službe,
- izrađuje preporuke u skladu s tehničkim potrebama službi rukovoditelju Službe i Načelniku,
- sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcioniranju sustava,
- održava svu IT opremu i ostvaruje kvalitetnu suradnju s dobavljačima opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS informatičkog, ekonomskog ili elektrotehničkog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši samostalni referent za poslove pismohrana

Opis poslova:

- zaprima arhivsku građu tijela uprave,
- vodi propisane evidencije o dokumentaciji,
- vrši kontrolu ispravnosti kod prijema arhivske građe,
- vrši propisano izdavanje predmeta i dokumentacije po rokovima čuvanja,
- po zahtjevu službi dostavlja i uručuje predmete i drugu dokumentaciju,
- daje inicijativu za uništavanje spisa, čiji je rok čuvanja protekao, kao i za odgovarajuće čuvanje arhivske građe trajne vrijednosti,
- odlaže predmet i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije, te vrši fotokopiranje za potrebe stranaka i djelatnika,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – statističar, upravno pravo ili ekonomska, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Viši referent za poslove pismohrana

Opis poslova:

- zaprima arhivsku građu tijela uprave,
- odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- vrši usluge kopiranja za potrebe stranaka i uposlenika,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

7. Viši referent za informacije i poslove gospodarstva

Opis poslova:

- uređivanje intraneta,
- davanje informacija o općinskim službama i drugih informacija kojima raspolaže,
- izrada i osiguravanje dostupnosti vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge,
- pružanje uputa i tehničke pomoći građanima iz oblasti gospodarstva,
- zaprima pritužbe građana i pravnih osoba na rad tijela uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Viši referent za pitanja kulture i informiranja

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti kulture i informiranja,
- izrađuje analize, izvješća i informacije iz tih oblasti,
- obavlja poslove vezane za glazbene i književne, te ostale kulturne aktivnosti iz domena društvenih djelatnosti,
- održavanje javnih tribina,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Viši referent za radne odnose

Opis poslova:

- obrađuje podatke koji se vode u personalnoj evidenciji za sve djelatnike službi za upravu,
- izdaje i vodi evidenciju o radnim knjižicama, prijavi i odjavi djelatnika pri zapošljavanju i prestanku rada djelatnika službi za upravu,
- vodi poslove u vezi s radnim odnosima djelatnika službi za upravu,
- zaključuje i uručuje radne knjižice djelatnicima,
- obavlja poslove izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica,
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u dosje službenika i namještenika,
- upisuje potrebne podatke u radnu knjižicu,
- dostavlja Službi za financije sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za službenike i namještenike,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika u skladu sa zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. Viši referent za ovjeru i prijemne poslove

Opis poslova:

- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa,
- vrši ovjeru punomoći,
- vodi upisnik za ovjeravanje,
- izdaje, poništava i proglašava nevažećim radne knjižice,
- izdaje propisana uvjerenja i potvrde o građanskom stanju i druga uvjerenja i potvrde iz ove oblasti,
- donosi, prima, razvrstava akte i druge materijale za službe za upravu,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- zavodi akte i materijale po klasifikacijskim brojevima,
- raspoređuje i raznosi akte i materijale za dostavu poštom ili na drugi način,
- vrši prijem računa, iste obrađuje i zavodi u knjige računa,
- pakira i otprema poštu za potrebe svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- zavodi poštu u odgovarajuću knjigu za otpremu pošte,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja pomoćnicima načelnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

11. Viši referent za poslove matičara

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za evidencije građanskih stanja, matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana,
- vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka izdaje izvratke iz matičnih knjiga i druga uvjerenja,
- sudjeluje u postupku zaključenja braka,
- sastavlja i daje prijave za izdavanje javnih isprava,
- popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi službena evidencija,
- dostavlja podatke Uredu za statistiku,
- sastavlja i dostavlja prijave o rođenju i smrti nadležnim organima,
- sudjeluje u obavljanju poslova biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanja birača,
- vrši i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa Zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

12. Viši referent za administrativno - tehničke poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka za Općinskog načelnika i informira stranku,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata,
- obavlja pakiranje, otpremanje i dostavu službene pošte,
- obavlja poslove telefoniste, te daje veze na lokalne brojeve,
- prijavljuje sve nastale kvarove na telefonskoj mreži i telefonima, te poduzima mjere da se kvarovi na centrali uklone u što kraćem roku,
- po potrebi radi na računaru i obavlja daktilografske poslove,
- vodi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – gimnazija, kemijskog, upravnog ili ekonomskog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Viši referent za poslove vozača - kurira – ekonoma – domara

Opis poslova:

- upravlja i održava prijevozna sredstva,
- dostavlja i uručuje pisma pravnim i fizičkim osobama u općini putem internih dostavnih knjiga,
- dostavlja poštu za potrebe Općinskog vijeća i druge pisane materijale za potrebe službi,
- nabavka opreme, inventara i potrebnog materijala,
- održava centralno grijanje,
- obavlja manje zahvate (popravke) u prostorijama zgrade općine,
- po potrebi za veće popravke poziva odgovarajuće majstore i nadzire njihov rad,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika na posao i s posla,
- obavlja i druge poslove po uputi načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: KV – vozač, 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

14. Operater – daktilograf

Opis poslova:

- tipka i umnožava materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu,
- tipka i umnožava materijale za službeni glasnik i druga informativna glasila,
- uredno održava i čuva strojeve za pisanje i računala,
- radi na kopirnom aparatu za potrebe Općinskog vijeća i općinskih službi,
- obavlja i druge poslove po uputi pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – trgovačkog, strojarškog, kemijskog, upravnog, ekonomskog

smjera ili završena škola za strojopisača – stenografa ili daktilograf, 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: operater - daktilograf

Broj izvršitelja: 2 (dva)

15. Caffe kuhar

Opis poslova:

- poslovi pripremanja napitaka,
- usluživanje napitaka,
- poslovi opskrbe potrebnim materijalom,
- održavanje čajne kuhinje,
- nužno održavanje svih prostorija tijekom radnog vremena,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – ugostiteljskog, trgovačkog ili kemijskog smjera

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: caffe kuhar

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

16. Higijeničar

Opis poslova:

- čisti i održava prostorije u zgradi općine i druge prostorije po nalogu pomoćnika načelnika,
- brine se o čistoći i održavanju sanitarnog čvora i o opskrbljenosti potrebnim materijalom,
- čisti i održava urednim dvorište zgrade općine,
- brine i održava urednim zelenilo unutar i izvan zgrade općine,
- obavlja poslove prenošenja inventara,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – trgovačkog, ugostiteljskog, kemijskog smjera ili osnovna škola (NSS)

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: higijeničar

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2. SLUŽBA ZA FINACIJE

Djelokrug rada Službe

Članak 7.

Služba za financije obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,
- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje su dužni primjenjivati na poslu, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- obavlja poslove javnih nabavki,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i pomoćnika načelnika.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 8.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za financije

Opis poslova:

Rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Službu financija,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost i ekonomičnost Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava suradnju s drugim službama,
- odlučuje o pravima djelatnika iz Službe,
- obvezan je savjesno obnašati povjerene mu funkcije i osobno je odgovoran za njihovo obnašanje kao i za rad Službe,
- sudjeluje u izradi općinskog proračuna i zaključnog računa,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši stručni suradnik za računovodstvo

Opis poslova:

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za proračun,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune i konsolidirane izvještaje,
- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- prima račune i vodi knjige ulaznih i izlaznih računa i vrši plaćanje po računima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika za financije.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši stručni suradnik za poslove i zadaće proračuna

Opis poslova:

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge proračuna, zaključnog računa i opću bilancu sredstava,

- prati izvršenje proračunskih prihoda i rashoda po stavkama i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- sudjeluje u pripremanju prednacrti i nacrti odluka, rješenja i drugih akata iz ove oblasti,
- prima račune i vodi knjigu ulaznih računa školstva, vrši plaćanje po istim i vodi Izvan bilančnu evidenciju o tim računima,
- obavlja poslove pripreme prelaska općine na trezorsko poslovanje u skladu sa Zakonom o riznici i Zakonom o proračunima
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za javne nabave

Opis poslova:

- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavama,
- šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču općine Posušje,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- priprema preporuke o dodjeli ugovora,
- priprema nacрте odluka o dodjeli ugovora;
- priprema i šalje obavijesti o dodjeli ugovora;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

5. Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva tijela uprave i za blagajničke poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za tijela uprave,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune organa,
- obavlja poslove usklađivanja stanja poslovnih knjiga (dnevnika i glavne knjige),
- prima račune i vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa tijela uprave,
- vrši poslove vođenja blagajne, uplate i isplate, ažurira poslove s poslovnim bankama,
- vrši obračun i knjiženje plaća i ostalih davanja djelatnicima,
- vrši sastavljanje obrasca M4 i drugih podataka prema potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Djelokrug rada službe

Članak 9.

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vodi postupak za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,
- samostalno vodi postupak za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova),
 - obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 10.

a. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

b. Odsjek za katastar

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovan,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti odsjeka,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovan,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti katastra,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

c. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vođenje postupka za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,

- samostalno vođenje postupka za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova),
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 11.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Opis poslova: rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova, zadaća i suradnju s drugim tijelima,
- organizira rad Službe, izrađuje prijedlog programa plana rada i izvješća o radu u Službi,
- donosi akte za koje je ovlašten,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- prati zakonske propise, stručne literature,
- izvršava programe i planova rada, odluke i zaključke Općinskog vijeća i službi,
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizlaze iz Zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi nacрта općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osigurava suradnju s drugim službama,
- sudjeluje u pripremi za donošenje, izradu i provedbu razvojnih i provedbenih planova,
- priprema rasprave o stanju urbanizma i graditeljstva na području općine Posušje,
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika za imovinsko pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i po nalogu Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – diplomirani pravnik, dipl. inž. geodezije, dipl. inž. građevinskog ili arhitektonskog smjera, 5 godina radnog staža u

struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) Odsjek za imovinsko pravne poslove

2. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,
- vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropirirane nekretnine,
- poziva i saslušava stranke, vještake i ostale sudionike u upravnom postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- priprema akte koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim pod zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,
- vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprijirane nekretnine,
- poziva i saslušaava stranke, vještake i ostale sudionike u upravnom postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinskopravnih odnosa,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim pod zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja–pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Odsjek za katastar

4. Šef Odsjeka za katastar

Opis poslova – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Općinskog načelnika, šefa službe i Općinsko vijeće o radu odsjeka o stanju u oblasti za koju je osnovan,
- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike u okviru Odsjeka i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja–dipl.inž.geodezije, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši samostalni referent za neposredno održavanje premjera i katastra

Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta,
- obavlja poslove uspostave katastra nekretnina,
- vrši prenošenje projekta na teren,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije,
- vrši parcelaciju zemljišta i identifikaciju parcela,
- sudjeluje u postupku uređenja međa,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – geodetskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6. Viši referent izmjere

Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja i izmjere katastra zemljišta,
- unosi promjene na planove premjera i radi njihovu tehničku obradu,
- izrađuje dokumentaciju radi provođenja u katastarskom operatu,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – geodetskog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

7. Viši referent za katastarsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- provodi sve promjene na zemljištu u katastarskom operatu (spiskovi promjena, abecednike, spiskovi parcela i sumarni pregled posjedovnih listova),
- radi na izradi spiskova poreznih obveznika,
- popunjava, zavodi, razvodi, rješava sve upravne akte po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti,
- vrši obnovu dotrajalih dijelova katastarskog operata i zaključuje katastarski operat,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – ekonomskog, upravnog, geodetskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

8. Viši referent za administrativno-tehničke i daktilografske poslove

Opis poslova:

- vrši prijem zavodjenja i razvođenja akata,
- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe i vodi knjigu naplaćene pristojbe za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera,

- daje izvode, kopije i uvjerenja na osnovu katastarske evidencije,

- radi evidenciju o broju izdanih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastarskog operata, pravomoćnih rješenja, odluka sudova i drugih tijela,

- vrši uvid u dokumentaciju radi uzimanja podataka vezanih za promjene na zemljištu,

- obavlja strojopisačke poslove za potrebe Službe,

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – ekonomskog, upravnog, kemijskog, geodetskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

9. Šef Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,

- izvješćuje Općinskog načelnika, šefa službe i Općinsko vijeće o radu odsjeka o stanju u oblasti za koju je osnovan,

- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike u okviru Odsjeka i daje im upute o načinu vršenja poslova,

- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– dipl. inž. građevinskog ili arhitektonskog smjera, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine o provedbi Zakona o prostornom uređenju i drugih propisa iz ove oblasti,
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje i tehnički pregled objekata,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade i donošenja detaljnih planskih dokumenata,
- brine o provedbi detaljnih planskih dokumenata,
- vodi evidenciju iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – dipl. inž. arhitekture, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. Stručni suradnik za poslove graditeljstva

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti graditeljstva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine o provedbi Zakona o prostornom uređenju, Zakona o građenju i drugih propisa iz ove oblasti,
- sudjeluje u pripremi prednacrt, nacrt a i prijedloga propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu urbanističke suglasnosti, odobrenja

za građenje i tehnički pregled objekata, te donošenju pojedinih rješenja,

- kontrolira potpunost zaprimljenih predmeta, te obavještava stranke o potrebi pribavljanja pojedinih dokumenata,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade i donošenja detaljnih planskih dokumenata,
- brine o provedbi detaljnih planskih dokumenata,
- vodi evidenciju iz ove oblasti,
- ostvaruje suradnju i koordinaciju s JU URBIKOM na poslovima komunalne djelatnosti,
- prati i proučava stanje iz oblasti zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – građevinski fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

12. Stručni suradnik za upravno rješavanje

Opis poslova:

- obavlja poslove prvostupanjskog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu objekta,
- sudjeluje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- sastavlja izvješća,
- priprema nacрте i prijedloge općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- vodi registar propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- rješava predmete oko zauzimanja javnih površina, rušenja privremenih objekata i slično,

- izdaje uvjerenja o predmetima iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vodi službena evidencija,
- odgovara za zakonito i ažurno vođenje posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Viši samostalni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo

Opis poslova:

- utvrđuje stanje u oblasti komunalne infrastrukture, ekologije i zaštite čovjekove okoline na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- prati realizaciju urbanističkih planova i stara se o provedbi uredbi i odluka iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- priprema tehničke elemente kod izdavanja urbanističkih suglasnosti,
- priprema tehničke elemente kod izdavanja odobrenja za građenje,
- radi na izradi pojedinih urbanističkih rješenja,
- vrši uvid u investiciono – tehničku dokumentaciju,
- radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne djelatnosti,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vrši sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi pomoćnik načelnika i šef odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – građevinskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo

Opis poslova:

- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- zaprima zahtjeve stranaka, utvrđuje njihovu potpunost, te ih prosljeđuje dalje na obradu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- vrši uvid u investiciono - tehničku dokumentaciju,
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – građevinske ili arhitektonske struke, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

Djelokrug rada Službe

Članak 12.

Služba za gospodarstvo obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je utemeljena,
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, naputke i druge akte Federacije, Županije i Općine,
- vodi upravno - pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih

jedinica, te izdaje rješenja za početak rada djelatnosti,

- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- vrši inspekcijski nadzor iz stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržne, građevinsko-urbanističke i sanitarne oblasti,
- priprema razvojnu strategiju općine i dostavlja prioritetne projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju priprema federalnog Programa javnih investicija,
- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda i provodi popunu postrojbi civilne zaštite, kao i mobiliziranje materijalno-tehničkih sredstava,
- obavlja obuku jedinica civilne zaštite i građana,
- surađuje na ustrojavanju i provođenju vježbi postrojbi civilne zaštite,
- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama (službama za motrenje i uzbunjivanje) za potrebe civilne zaštite,
- rukuje sredstvima veze,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti i vrši obuku vatrogasaca,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga protupožarne jedinice,
- vodi evidenciju o požarima,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,

- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- održava i ispituje aparate za gašenje početnog požara,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 13.

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

a) Odsjek za gospodarstvo i razvoj

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenje za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva,
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
- sudjeluje u izradi razvojne strategije općine i dostavlja prioritetne projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija,
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- izrada informacija, analiza, izvješća i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi.

b) Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje

- obavlja sve poslove koji su vezani za civilnu zaštitu,
- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja i izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama (službama za motrenje i uzbunjivanje) za potrebe civilne zaštite,

- rukuje sredstvima veze,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti i vrši obuku vatrogasaca,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga protupožarne jedinice,
- vodi evidenciju o požarima,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- održava i ispituje aparate za gašenje početnog požara.

c) Odsjek inspekcijskih poslova

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, sanitarne zaštite, urbanizma i građenja, zaštite i komunalne infrastrukture,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica,
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima, te surađuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti,
- obavlja i sve druge poslove iz svoje nadležnosti.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo

Opis poslova:

Rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- osigurava zakonitost rada Službe i izvršavanje propisanih obveza,
- organizira rad Službe,
- po potrebi imenuje povjerenstva i dr. radna tijela za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program rada,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršenju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o preraspodjeli radnog vremena,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- izdaje naloge za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika za gospodarstvo i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomski ili prometni fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) Odsjek za gospodarstvo i razvoj

2. Viši stručni suradnik za razvoj graditeljstva i prostornog uređenja

Opis poslova:

- izrađuje analize i izvješća, informacije, programe, planove, procjene i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja,

- sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja u skladu sa strategijom razvoja općine,
- sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj graditeljstva i prostornog uređenja
- surađuje i ostvaruje kontakte s poduzećima, obrtnicima, udrugama, drugim pravnim i fizičkim osobama i organizacijama s područja općine u cilju praćenja problematike u području graditeljstva i prostornog uređenja
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i provedbi projekata iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja
- obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koji mu se povjere i odgovara za svoj rad Pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - građevinski ili arhitektonski fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka,
- izrada nacrtu rješenja iz oblasti gospodarske djelatnosti,
- utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za početak rada poduzeća i poslovnih jedinica,
- vođenje odgovarajućih evidencija iz te oblasti,
- izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- radi i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za razvoj poljoprivrede

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz djelokruga općine u poljoprivrednom sektoru,
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti voćarstva, povrtlarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima,
- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja općine,
- sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- surađuje i ostvaruje kontakte s poduzećima, udrugama i drugim pravnim osobama i organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz poljoprivrednog sektora,
- prati stanje u poljoprivredi i predlaže mjere za njeno unaprijeđenje, obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti i štetočina, izrađuje izvješća o pojavama, kretanju, suzbijanju i iskorjenjivanju bolesti i štetočina,
- prati uspješnost proizvodnje na gazdinstvima,
- izlazi na teren s ciljem utvrđivanja uvjetnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- koordinira poslovima registriranih subjekata koji se bave poljoprivredom i stočarstvom na području općine Posušje,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koji mu se povjere i odgovara za svoj rad pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa

Bolonjskog sustava studiranja – agronomski fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši referent za upravljanje i koordiniranje sredstava za razvitak

Opis poslova:

- sudjeluje u implementaciji strategije razvoja općine,
- dostavlja prioritetne programe i projekte općine Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija, a sukladno članku 8. stavka 1. Pravilnika o metodologiji za identificiranje, formiranje i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj 7/04),
- prati i daje izvješća o implementaciji projekata na razini općine,
- surađuje s odjelom za upravljanje i koordinira sredstva za razvitak u Ministarstvu gospodarstva Županije,
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak,
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – ekonomskog, strojarskog ili upravnog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje

6. Viši stručni suradnik za organizaciju mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova

- prikuplja određene podatke od povjerenika i jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih osoba i građana koji se odnose na obavljanje mjera zaštite i spašavanja, a osobito zaštita od požara, rušenja, saniranje terena, zaštite okoliša,
- planira opremu za obavljanje poslova vezano za navedene poslove,
- Sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja na području općine od prirodnih i drugih nepogoda,
- koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
- obavlja operativno – planske poslove u planiraju i izradi mjera zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, rušenja. poplava, neeksplozivnih minskih sredstava, požara, asanacija terena, zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- organizira i provodi mjere zaštite i spašavanja od rušenja i protupožarne zaštite u skladu sa Zakonom i planom zaštite spašavanja Općine,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni, ekonomski ili poljoprivredni fakultet, 2 godine

radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Viši samostalni referent za popunu, mobilizaciju i obuku struktura CZ i građana

Opis poslova:

- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja,
- vodi brigu o popunjavanju i mobiliziranju struktura CZ ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom,
- vodi brigu o obuci postrojbi CZ i građana,
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- ustrojava obuku struktura civilne zaštite,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- pomaže prilikom popune i mobilizacije struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom,
- brine o nabavci potrebne opreme
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za obavljanje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova,
- obavlja administrativne poslove za općinski Stožer Civilne zaštite,
- obavlja i druge polove koji mu se stave u nadležnost i po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS – upravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Viši referent za motrenje i uzbunjivanje

Opis poslova:

- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i

događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,

- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama (službama za motrenje i uzbunjivanje) za potrebe civilne zaštite,

- rukuje sredstvima veze,

- obavlja i druge polove koji mu se stave u nadležnost i po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Zapovjednik protupožarne jedinice

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
- vodi i zapovijeda postrojbom u tijeku intervencije,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje osobnu i materijalnu formaciju postrojbe i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad postrojbe u skladu s materijalnom formacijom,
- vrši sve druge poslove koji se odnose na djelotvorno funkcioniranje vatrogasne postrojbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – upravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. Vatrogasac

Opis poslova:

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nepogoda,
- kontrolira tehničku ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i Zapovjednika protupožarne jedinice,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- sudjeluje u interventnom čišćenju objekata za odvod oborinskih voda,
- obavlja dežurstvo u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva.

Uvjeti za vršenje poslova: III. Stupanj školske spreme odgovarajuće struke tehničkoga smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), 10 mjeseci radnog staža položen stručni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 7 (sedam)

c) Odsjek inspekcijskih poslova

11. Tržišni inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga tržne inspekcije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu rukovoditelja (šefa Odsjeka) i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadaće koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj (šef Odsjeka).

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomski ili pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili VSS – ekonomskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog staža, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

12. Urbanističko-građevinski i komunalni inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom propisa o građenju, prostornom planiranju i uređenju prostora, o standardima i tehničkim normativima, odnosno normama kvalitete u proizvodnji građevnih materijala, te u građenju,
- obavlja inspekcijski nadzor nad izgrađenim građevinama od strane investitora i nadzor nad lociranjem objekata,
- donosi rješenje o otklanjanju nepravilnosti,
- donosi rješenja o obustavi građenja,
- donosi rješenje o uklanjanju građevine
- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom poštovanja Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata općinskih tijela donesenih temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga lokalnih cesta i komunalne infrastrukture,

- poduzima upravne i druge mjere a po potrebi traži asistenciju policije, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvješćuje o svom radu Šefa službe načelnika Općine i Općinsko vijeće, te nadležna ministarstva,
- na zahtjev šefa službe izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog počinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – građevinski ili arhitektonski fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme u struci, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 2 (dva)

13. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- poslovi nadzora nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarne, higijenske i protiv epidemijske zaštite ljudi, objekata, uređaja i djelatnosti koji na bilo koji način mogu štetno utjecati na zdravlje ljudi i životnu sredinu,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa odsjeka i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– medicinski fakultet ili VŠS – medicinska škola (odsjek za sanitarne tehničare), 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Ugostiteljsko-turistički inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor ugostiteljsko-turističkih objekata vrši kontrolu poštovanja zakonskih normativa i općinskih odluka,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljsko-turističke inspekcije i vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu rukovoditelja (šefa odsjeka) i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– ugostiteljski, turistički, hotelijerski, ekonomski ili pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

Djelokrug rada Službe

Članak 15.

Služba za branitelje iz Domovinskog rata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na zaštitu vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih i nestalih u Domovinskom ratu,
- izgradnja, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobova poginulih branitelja,
- nadzire i osigurava namjensko trošenje sredstava,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 16.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za branitelje iz Domovinskog rata

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Službu za branitelje iz Domovinskog rata,
- organizira rad Službe i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova Službe,
- izvješćuje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe o stanju u oblasti branitelja iz Domovinskog rata i drugim pitanjima iz djelokruga Službe,
- neposredno koordinira s predstavnicima udruga proisteklih iz Domovinskog rata,
- priprema program materijalne i novčane pomoći stradalnika Domovinskog rata,
- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni, ekonomski, građevinski, rudarski, strojarski ili fakultet političkih znanosti, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni suradnik za pitanja branitelja

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka,
- izrada nacrtu rješenja iz ove oblasti,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ovih oblasti,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa iz ove ovlasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- izvršava i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši samostalni referent za pitanja branitelja

Opis poslova

- prikuplja podatke od obitelji poginulih i nestalih branitelja i podatke za socijalne probleme branitelja u okviru svoje nadležnosti,
- prati propise i daje prijedloge mjera koje treba poduzeti radi poboljšanja socijalnog položaja obitelji poginulih i ratnih vojnih invalida,
- prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima boračko- invalidske zaštite,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – upravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za pitanja branitelja

Opis poslova:

- vrši obračun i usklađivanje visine mjesečnih novčanih primanja korisnika braniteljsko invalidske zaštite prema važećim federalnim zakonima i propisima,

- priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Službe,
- vodi kartoteku o obitelji poginulih i invalida Domovinskog rata,
- zaprima zahtjeve i upotpunjava predmete za priznavanje prava na mjesečni novčani dodatak nositelja ratnih odličja i članova njihovih obitelji,
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog, kemijskog, građevinskog smjera ili gimnazija 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem i zavođenje akata,
- prima, obavještava i daje upute strankama za ostvarivanje prava branitelja,
- izrađuje popise za sve vrste pomoći o kojima odlučuje Služba za branitelje iz Domovinskog rata,
- zaprima zahtjeve stranaka, utvrđuje njihovu potpunost, te ih prosljeđuje dalje na obradu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- vrši izmjenu i formiranje novih zdravstvenih iskaznica,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

IV – POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU IZVAN USTROJBENIH JEDINICA

Članak 17.

Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- obavlja pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- izrađuje programe rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine Posušje i Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Posušje),
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku općine radi upoznavanja javnosti s radom Općinskog vijeća,
- pomaže predsjedniku Vijeća u pripremi i organiziranju sjednica Općinskog vijeća i brine se o dostavi materijala za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- surađuje s pomoćnicima načelnika službi za upravu, međunarodnim organizacijama, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH i drugim vezano za interese Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu predsjednika Općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni fakultet, 6 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Općinskog vijeća

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni suradnik za poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- radi na izradi zaključaka, obradi vijećničkih pitanja i inicijativa sa sjednica Općinskog vijeća,
- prati tijek sjednica Općinskog vijeća,
- priprema i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća,
- priprema dopise i odgovore na zaprimljene podneske,

- obavlja poslove interne komunikacije Općinskog vijeća i službi za upravu,
 - obavlja poslove zavođenja akata za Općinsko vijeće, te njihovo združivanje, dostavljanje u rad i razvođenje,

- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik Općinskog vijeća i tajnik Vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni, ekonomski, pedagoški, agronomski fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

V – RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU I UNUTARNJIM USTROJENIM JEDINICAMA

1. RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE

Članak 18.

Jedinstvenim tijelom uprave rukovodi Općinski načelnik (u daljem tekstu: Načelnik) kao tijelo izvršne vlasti u Općini.

U rukovođenju tim tijelom Načelnik ima ovlaštenja utvrđena u Ustavu Federacije BiH, Ustavu Županije Zapadnohercegovačke, federalnim i županijskim zakonima i podzakonskim propisima, Statutu Općine i odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća.

Rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave Načelnik ostvaruje putem savjetnika načelnika, tajnika tijela državne službe i pomoćnika načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu, koje su navedene u odredbama članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Načelnik je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u proračunu Općine i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 20.

Načelnik je ovlašten da u skladu sa zakonom potpisuje sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave.

Načelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži sljedeće podatke: osobne podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju da obavljaju njihovo potpisivanje.

2. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR, PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGE NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Članak 21.

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti prostornog uređenja i građenja, daje primjedbe na nacрте propisa,
 - koordinira i prati rad Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,

- predlaže mjere za poboljšanje rada službi za upravu,

- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u toj oblasti, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Vijeću, daje preporuke za rješavanje složenijih predmeta,

- koordinira i prati aktivnosti javnih ustanova, javnih poduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač Općina Posušje u projektima izgradnje, saniranja i proširenja javne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, gradska deponija, lokalne ceste i slično),

- prati i predlaže donošenje prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, GUP, detaljni planovi prostornog uređenja), te zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast prostornog uređenja i građenja,

- u suradnji s inspeksijskim službama poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne

nepravilnosti u radu, te predlaže mjere za otklanjanje istih,

- priprema propise za oblast prostornog uređenja koje donosi Vijeće,
- pregleda izvješća o radu i sudjeluje u izradi programa rada jedinstvenog tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- prima i daje savjete strankama,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravni, ekonomski ili građevinski fakultet, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računalo

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Članak 22

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti proračuna i financija, daje primjedbe na nacрте propisa, predlaže mjere za poboljšanje rada Službe za financije,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u oblastima iz prethodne alineje, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Vijeću, daje savjete za rješavanje složenijih predmeta iz područja proračuna i financija,
- prati i predlaže izmjene u donošenju proračuna, te zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast proračuna i financija,
- poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu, predlaže mjere za otklanjanje istih i sudjeluje u pripremanju općih akata iz oblasti proračuna i financija koje donosi Vijeće i Općinski načelnik,
- pregleda i sugerira promjene u izvješću o radu Službe za financije i učestvuje u izradi programa rada Jedinstvenog tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- prati vođenje evidencije stalnih sredstava opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za sistemsko praćenje imovine, obveza i izvora prihoda,

- izrađuje prijedlog upisa nekretnina u vlasništvu općine,
- izrađuje prijedlog očitovanja općine o nekretninama u njenom vlasništvu,
- uspostavlja, vodi i ažurira sustav informacija za potrebe gospodarenja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine,
- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja svih podataka službene evidencije nekretnina općine, odnosno baze podataka nekretnina u vlasništvu općine,
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažurno vođenje evidencije stanova i poslovnih prostora od drugih upravnih tijela, zemljišno knjižnog ureda ili drugih tijela državne uprave i jedinica lokalne samouprave,
- vodi brigu o realizaciji ugovora o zakupu ne temelju ulaganja u zakupljene prostore, kao i izdavanju suglasnosti o ulaganju u iste,
- nadzire uporabu i zakup poslovnih prostora u vlasništvu općine, te vrši očevide, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju poslovnih prostora i dr,
- učestvuje u pripremi općih akata i drugih propisa kojima se uređuju pitanja imovine, surađuje sa svim službama za upravu općine u svezi s utvrđivanjem i evidentiranjem imovine općine,
- surađuje s drugim tijelima općine u cilju prikupljanja i utvrđivanja imovine općine i vođenje evidencije o istoj,
- priprema analitičke, informativne i druge materijale o stanju upravljanja imovinom općine i predlaže mjere za rješavanje problema u ovoj oblasti,
- obavlja i druge poslove u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski, pedagoški fakultet, 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko- analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ

Članak 23**Opis poslova:**

- prati propise iz oblasti gospodarstva i razvoja, daje primjedbe na nacрте propisa, predlaže mjere za poboljšanje rada Službe za gospodarstvo,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u oblastima iz prethodne alineje, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlaže Vijeću, daje savjete za rješavanje složenijih predmeta iz područja gospodarstva i razvoja,
- zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast gospodarstva i razvoja,
- poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu, predlaže mjere za otklanjanje istih i sudjeluje u pripremanju općih akata iz oblasti gospodarstva i razvoja koje donosi Vijeće,
- pregleda i sugerira promjene u izvješću o radu Službe za gospodarstvo i učestvuje u izradi programa rada Jedinственог tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- surađuje s nevladinim udrugama,
- prima i daje savjete strankama iz oblasti gospodarstva i razvoja,
- obavlja i druge poslove u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski, pedagoški fakultet, 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko- analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. TAJNIK TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE**Članak 24.****Opis poslova:**

- koordinira i usmjerava rad službi za upravu,
- osigurava izvršenja poslova po Programu rada Općinskog načelnika,
- koordinira suradnju između općine Posušje i drugih tijela državne uprave,

- informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje rada,
- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu za pomoćnike načelnika, sudjeluje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- odgovara za korištenje financijskih sredstava, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu povjereni,
- sudjeluje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog Programa iz nadležnosti Jedinственог tijela uprave,
- izrađuje akcijske planove za određene aktivnosti,
- donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje ga ovlasti Općinski načelnik,
- sudjeluje u pripremi i izradi Proračuna općine,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, 6 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU**Članak 25.**

Radom službi za upravu iz članka 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici načelnika. Pomoćnici načelnika u rukovođenju službama za upravu imaju sljedeća ovlaštenja:

- da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- da utvrđuju prioritete u obavljanju poslova i zadataka,
- da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika,
- da koordiniraju rad u okviru službe,
- da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinственог tijela uprave,

- da utvrđuju periodične planove rada službi i osiguravaju njihovu realizaciju,
- da pripremaju izvješća o radu Jedinog tijela uprave iz djelokruga službe,
- da osiguraju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznaju Načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlažu Načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguravanja uvjeta za pravilno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojim rukovode.

Članak 26.

Pomoćnici načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode neposredno odgovaraju Načelniku, u skladu sa zakonom.

7. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 27.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Jedinog tijela uprave, odnosno službi za upravu, utemeljuje se stručni kolegij Načelnika (u daljem tekstu:Kolegij). Kolegij sačinjavaju rukovodeći državni službenici i savjetnici općinskog načelnika, a po potrebi Kolegiju mogu sudjelovati i drugi službenici koje odredi Načelnik. Kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik.

Članak 28.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Jedinog tijela uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciji programa rada Jedinog tijela uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donosi Općinsko vijeće i Načelnik, i njihov utjecaj na rad Jedinog tijela uprave. Kolegij daje stručno mišljenje Načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju.

8. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Članak 29.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu mogu se utemeljiti stalna ili povremena

povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi, mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka, obavlja se rješenjem koje donosi Načelnik.

Članovima radnih tijela za rad u radnom tijelu pripada naknada za rad što se utvrđuje posebnim rješenjem koje donosi Načelnik.

VI – SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 30.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu, službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika koji rukovode tim službama, kao i šefovi odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti odsjeka.

Članak 31.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugima županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Općine i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

Članak 32.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 30. ovog Pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. PROGRAM RADA JEDINSTVENOG TIJELA UPRAVE

Članak 33.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinственог тјела управе утврђују се годишњим програмом рада. Програм рада садржи задатке које ће службе за управу обављати у тјеку године, с тим да се у обзир узимају и послови и програм рада Опćинског вијећа који се односе на рад службе за управу.

Програма рада садржи и рокове за обављање планираних послова и задатака.

Програм рада се израђује на основу приједлога које утврђују помоћници начелника, сваки у питањима из надлежности своје службе којом руководи.

Програм рада доноси Начелник.

Програм рада доноси се у пролици, а најкасније у сјећњу календарске године за коју се програм рада доноси.

2. PLANOVI RADA SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 34.

На основу годишњег програма рада, свака служба доноси своје тромјесечне, а по потреби и мјесечне планове рада.

У плану рада утврђују се послови који се требају обавити, носитељи послова, рокови за извршење послова и начин извршења, као и материјално осигурање за извршење планираних послова.

План рада доноси помоћници начелника, сваки у питању из надлежности службе којом руководи.

План рада израђује се у складу с програмом рада.

Članak 35.

По истеку тромјесечја, а најкасније у року од 10 дана од дана истека тромјесечја, помоћници начелника дужни су поднјети извјешћа о извршењу планираних послова и задатака.

Извјешћа се подносе Начелнику.

По истеку календарске године свака служба за управу дужна је израдити годишње извјешће о реализацији задатака из годишњег програма рада и то извјешће поднјети Начелнику.

Извјешће садржи податке о извршеним задацима, затим податке о задацима који нису извршени и разлог неизвршења, проблемима у вршењу задатака, станју у области за које су основане и

приједлог мјера које би требало подузети у идућем раздобљу.

Članak 36.

На основу појединачних извјешћа служба за управу из чланка 35. ставак 3. овог Правилника, израђује се јединствено годишње извјешће као извјешће Јединственог тјела управе.

Извјешће из ставка 1. овог чланка израђују заједнички сви помоћници начелника.

Јединствено извјешће Јединственог тјела управе подноси се Начелнику који ће то извјешће након разматрања поднјети Опćинском вијећу.

VIII – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. RADNI ODNOSI

Članak 37.

Пријем државних службеника и намјештеника у радни однос у службе за управу и њихов распоред на одговарајуће радно мјесто обавља се у складу са законима који су наведени у ставку 2. овог чланка и овим Правилником.

У односу на права и дужности државних службеника и намјештеника примјенјују се слједећи прописи:

1) На државне службенике примјенјује се Закон о државним службеницима у тјелима државне службе у Жупанији Западнохерцеговачкој („Народне новине Жупаније Западнохерцеговачке“, број 16/08, 7/09, 8/12 и 8/13) – (у даљем тексту Закон о државној служби) и под законски прописи донесени на основу тог Закона.

2) На намјештенике примјенјује се Закон о намјештеницима у тјелима државне службе у Жупанији Западнохерцеговачкој («Народне новине Жупаније Западнохерцеговачке », број 16/08 и 14/13) – (у даљем тексту Закон о намјештеницима) и под законски прописи донесени на основу тог Закона.

За све што није уређено прописима из ставка 2. овог чланка, примјенјују се, у складу са законом и опćи прописи о раду.

Članak 38.

У складу с прописима из чланка 37. ставак 2. овог Правилника Јединствено тјело управе дужно је планирати и primitи у радни однос на одређено вријеме вјежбенике.

Пријем вјежбеника у радни однос обавља се у складу са законима који су наведени у чланку 37. ставак 2. овог Правилника.

2. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 39.

Za povredu službene dužnosti državnih službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i pod zakonskima propisima i to:

- 1) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz točke 1) stavak 2. članka 37. ovog Pravilnika.
- 2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz točke 2) stavak 2. članka 37. ovog Pravilnika.

IX – DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 40.

Državni službenici s posebnim ovlaštenjima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte. Status službenika i stavka 1. ovog članka imaju inspektori u obavljanju inspekcijuskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

X – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 41.

Rad Jedinog tijela uprave i službi za upravu je javan.

Načelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovode službama za upravu, određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objaviti.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima o sigurnosti i drugima interesima utvrđenim zakonom.

Članak 42.

Javnost rada Jedinog tijela uprave i službi za upravu, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjih izvješća o radu, Načelniku i Općinskom vijeću.

Javnost rada tijela i službi iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za tisak, na TV-u i radiju, putem Interneta i objavljivanjem

određenih podataka na web stranici Jedinog tijela uprave.

Informiranje javnosti vrši stručni suradnik za odnose s javnošću, Načelnik, a mogu i pomoćnici načelnika i tajnik Vijeća kad ih o tome prethodno ovlasti Načelnik.

Članak 43.

Na traženje fizičkih ili pravnih osoba, službe za upravu dužne su davati informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 32/01 i 48/11) i Naputkom za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 57/01).

Davanje informacija na traženje fizičkih i pravnih osoba vrši službenik za informiranje kojeg Načelnik odredi, u skladu sa odredbom člana 19. Zakona o slobodi pristupa informacijama.

XI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenje o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u službama za upravu.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stavka 1. ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavat će se na slijedeći način:

- 1) radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi,
- 2) radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje» broj: 07/08, 14/08, 2/10, 4/11, 6/11, 5/12, 6/12, 5/14, 6/14, 9/14, i 3/15).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine, a primjenjuje se od 01.03.2016 godine.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-866//15
Posušje, 31.12.2015. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

S A D R Ź A J

➤ OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o osnivanju službi za upravu općine Posušje.....1
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu općine Posušje.....5

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE, Ul. Fra Grge Martića 30

Službeni glasnik općine Posušje izlazi po potrebi.

Godišnja pretplata iznosi 100 KM, a uplaćuje se na žiro račun općine Posušje broj: 3382002200101010

UREĐUJE: Branka Milićević, dipl.iur.