

Na temelju članka 22 stavak 1. točka g. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj:3/09, 18/11 i 11/17) i članka 38. stavak 1. točka 12. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

## **O D L U K U**

### **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 ureda Općinskog načelnika**

##### **2. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti formira se poseban odsjek kao unutarnja ustrojbeno jedinica i to:

-Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

##### **3. Služba za financije**

U Službi za financije formiraju se dva odsjeka kao unutarnja ustrojbeno jedinica i to:

-Odsjek za proračun i financije

-Odsjek za javne nabavke

##### **4. 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 ustrojbeno jedinice i to:

-Odsjek za imovinsko-pravne poslove

-Odsjek za katastar

-Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

#### **5. Služba za gospodarstvo**

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

-Odsjek za gospodarstvo i razvoj

-Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje

-Odsjek inspekcijskih poslova

#### **II. SLUŽBE ZA UPRAVU**

##### **Članak 3.**

##### **1. Služba ureda Općinskog načelnika**

Služba obavlja sljedeće poslove:

-prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim tijelima

-izvršava poslove i radne zadatke koji proističu iz nadležnosti Općinskog načelnika

-prati i provodi utvrđenu politiku i osigurava izvršavanje zakona iz nadležnosti Općine kao jedinice lokalne samouprave kao i izvršavanje obveza Općine koje proizlaze iz statusa nositelja certifikata

-provodi i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana

-obavlja normativno- pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika za koje nisu nadležne službe za upravu

-obavlja poslove obrade zahtjeva upućenih Općinskom načelniku, te upućuje odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima

-vrši uredske, protokolarne, operativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika

-evidentira i čuva dokumentaciju o radu Općinskog načelnika

-vrši poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika

-obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja i to iniciranjem i sudjelovanjem u izradi planova, strategija programa i projekata od interesa za Općinu i komunicira s drugim institucijama i pravnim osobama u pogledu razvojnih programa i realizacije kapitalnih projekata

-suraduje sa Savezom općina i gradova FBiH, obavlja poslove međunarodne suradnje,

suraduje sa susjednim općinama i gradovima i višim nivoima izvršne i zakonodavne vlasti

- obavlja poslove koordinacije sa javnim poduzećima i javnim ustanovama kojima je osnivač Općina i drugim ustanovama i nevladinim organizacijama
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, te pomaže u realizaciji zadataka utvrđenih na Kolegiju
- priprema i organizira sjednice, radne sastanke i prijeme koje održava Općinski načelnik
- prati i usuglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za Općinskog načelnika
- prati i usuglašava protokol događanja na kojima Općinski načelnik sudjeluje izvan Ureda Općinskog načelnika
- ostvaruje stalnu suradnju sa pomoćnicima općinskog načelnika i tajnikom tijela uprave Općine Posušje
- ostvaruje stalnu suradnju s tajnikom Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću
- prati i pomaže u realizaciji odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika
- obavlja poslove izrade zaključaka, inicijativa i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka Općinskog načelnika
- upućuje državne službenike i namještenike na seminare, obuke radionice i slično
- predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina, odnosno Općinski načelnik bio pokrovitelj
- prati realizaciju programa rada Općinskog načelnika
- vrši poslove oko organiziranja susreta s medijima i obavlja sve poslove odnosa s javnošću i blagovremenog informiranja te odgovara za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke i čestitke
- obavlja poslove informiranja o radu Općinskog načelnika i službi za upravu
- suraduje sa medijima (press konferencije, web-stranica Općine i slično)
- uređenje i izdavanje biltena Općine, raznih brošura i publikacija i drugih glasila
- vrši svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu i njihovim rukovoditeljima, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko službene općinske web – stranice, ostalih internetskih web – stranica i portala, facebook i ostalih

službenih općinskih profila te osigurava stalno prezentiranje i ažuriranje podataka koji su potrebni za informiranje javnosti o aktivnostima općinske administracije

- prati rad i prikuplja podatke o radu svih javnih ustanova i poduzeća na području općine koji su potrebni za informiranje javnosti o njihovim aktivnostima i o suradnji sa rukovoditeljima službi za upravu i Općinskim načelnikom,
- sudjeluje u pripremi Općinskog načelnika za javne istupe, formulira priopćenja za javnost o radu općinske administracije i usuglašava ih s Općinskim načelnikom
- priprema govore, prezentacije, i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika
- izrađuje zapisnike sa sjednica kolegija i drugih sastanaka Općinskog načelnika
- organizira i izvršava sve stručne, administrativno – tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i službe za upravu
- organizira prijem stranih i domaćih delegacija, gospodarskih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,
- obavlja poslove izrade podsjetnika, kreiranje kalendara obveza i sastanaka Općinskog načelnika
- obavlja poslove prijema pošte za Općinskog načelnika i za poslove njenog raspoređivanja nadležnim službama
- obavlja poslove otpremanja pošte Općinskog načelnika
- obavlja poslove upravljanja vozilima voznog parka Općine Posušje i poslove oko održavanja urednosti i tehničke ispravnosti voznog parka
- nabavlja pravovremeno sve potrebne rezervne dijelove i brine o pravovremenom servisu i registraciji svih vozila
- obavlja poslove izdavanja putnih naloga i vodi knjigu evidencije o zaduženim vozilima
- raspoložuje i kontrolira potrošnju motornih goriva za potrebe voznog parka
- obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika,
- obavlja poslove dostave i uručivanja pisama pravnim i fizičkim osobama, kao i materijala za potrebe pripremanja sjednica Općinskog vijeća i općinskih službi
- nabavlja opremu, inventar i ostali potrebni materijal za Općinu
- obavlja poslove manjih popravaka u općinskim prostorijama te organizira

angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti te nadzire to izvršenje

-obavlja i sve druge stručne poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Općinskog načelnika, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

#### Članak 4.

### 2. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

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,

-tipka i umnožava materijale za potrebe službi i Općinskog vijeća,

- 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,

-suraduje 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.

### Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe

#### Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

Odsjek 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.

#### Članak 5.

### 3. Služba za financije

Služba za financije obavlja sljedeće 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.

### **Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe**

#### **Odsjek za proračun i financije**

Odsjek za proračun i financije obavlja sljedeće 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 iz svog djelokruga, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

#### **Odsjek za javne nabavke**

Odsjek za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

### **Članak 6.**

#### **4. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

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 prednacрте, nacрте 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.

### **Članak 7.**

#### **5. 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,
- suraduje 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 obavještavanju 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 prioritete 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 obavještavanju 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.

## III. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu općine Posušje ("Službeni glasnik općine Posušje", broj 1/16 i 1/18 i 10/18).

### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Posušje.

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

Broj: 01-149/19  
 Posušje, 20.2.1019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Branko Bago, v.r.

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09 i 18/11) i članka 115. Statuta općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), 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 Jedinствeno tijelo uprave, putem službi za upravu.

**II – UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBI ZA UPRAVU****Članak 4.**

Temeljne ustrojbene jedinice su:

**1. Služba ureda Općinskog načelnika  
2. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti formira se poseban odsjek kao unutarnja ustrojbenja jedinica i to:

-Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

**3. Služba za financije**

U Službi za financije formiraju se dva odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

-Odsjek za proračun i financije

-Odsjek za javne nabavke

**4. 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

**5. 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 uzbuđivanje

-Odsjek inspeksijskih poslova

**III – DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVIH USTROJBENIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****1. SLUŽBA UREDA OPĆINSKOG NAČELNIKA****Članak 5.****Djelokrug rada službe**

Služba obavlja sljedeće poslove:

-prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim tijelima,

-izvršava poslove i radne zadatke koji proističu iz nadležnosti Općinskog načelnika,

-prati i provodi utvrđenu politiku i osigurava izvršavanja zakona iz nadležnosti Općine kao jedinice lokalne samouprave kao i izvršavanje obveza Općine koje proizlaze iz statusa nositelja certifikata,

-provodi i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana,

-obavlja normativno- pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika za koje nisu nadležne druge službe za upravu,

-obavlja poslove obrade zahtjeva upućenih Općinskom načelniku, te upućuje odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima,

-vrši uredske, protokolarne, operativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika,

-evidentira i čuva dokumentaciju o radu Općinskog načelnika,

-vrši poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika,

-obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja i to iniciranjem i sudjelovanjem u izradi planova, strategija programa i projekata od interesa za Općinu i komunicira s drugim institucijama i pravnim osobama u pogledu razvojnih programa i realizacije kapitalnih projekata,

-suraduje sa Savezom općina i gradova FBiH, obavlja poslove međunarodne suradnje, suraduje sa susjednim općinama i gradovima i višim nivoima izvršne i zakonodavne vlasti,

-obavlja poslove koordinacije sa javnim poduzećima i javnim ustanovama kojima je



osnivač Općina i drugim ustanovama i nevladinim organizacijama,

- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, te pomaže u realizaciji zadataka utvrđenih na Kolegiju,
- priprema i organizira sjednice, radne sastanke i prijeme koje održava Općinski načelnik,
- prati i usuglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za Općinskog načelnika,
- prati i usuglašava protokol događanja na kojima Općinski načelnik sudjeluje izvan Ureda Općinskog načelnika,
- ostvaruje stalnu suradnju sa pomoćnicima općinskog načelnika i tajnikom tijela uprave Općine Posušje,
- ostvaruje stalnu suradnju s tajnikom Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću,
- prati i pomaže u realizaciji odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika,
- obavlja poslove izrade zaključaka, inicijativa i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka Općinskog načelnika,
- upućuje državne službenike i namještenike na seminare, obuke radionice i slično,
- predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina, odnosno Općinski načelnik bio pokrovitelj,
- prati realizaciju programa rada Općinskog načelnika,
- vrši poslove oko organiziranja susreta s medijima i obavlja sve poslove odnosa s javnošću i blagovremenog informiranja te odgovara za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke i čestitke
- obavlja poslove informiranja o radu Općinskog načelnika i službi za upravu,
- suraduje sa medijima (press konferencije, web-stranica Općine i slično),
- uređenje i izdavanje biltena Općine, raznih brošura i publikacija i drugih glasila,
- vrši svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu i njihovim rukovoditeljima, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko službene općinske web – stranice, ostalih internetskih web – stranica i portala, facebook i ostalih službenih općinskih profila te osigurava stalno prezentiranje i ažuriranje podataka koji su potrebni za informiranje javnosti o aktivnostima općinske administracije,

- prati rad i prikuplja podatke o radu svih javnih ustanova i poduzeća na području općine koji su potrebni za informiranje javnosti o njihovim aktivnostima i o suradnji sa rukovoditeljima službi za upravu i Općinskim načelnikom,
- sudjeluje u pripremi Općinskog načelnika za javne istupe, formulira priopćenja za javnost o radu općinske administracije i usuglašava ih s Općinskim načelnikom,
- priprema govore, prezentacije, i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
- izrađuje zapisnike sa sjednica kolegija i drugih sastanaka Općinskog načelnika,
- organizira i izvršava sve stručne, administrativno – tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i službe za upravu,
- organizira prijem stranih i domaćih delegacija, gospodarskih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,
- obavlja poslove izrade podsjetnika, kreiranje kalendara obveza i sastanaka Općinskog načelnika,
- obavlja poslove prijema pošte za Općinskog načelnika i za poslove njenog raspoređivanja nadležnim službama,
- obavlja poslove otpremanja pošte Općinskog načelnika,
- obavlja poslove upravljanja vozilima voznog parka Općine Posušje i poslove oko održavanja urednosti i tehničke ispravnosti voznog parka,
- nabavlja pravovremeno sve potrebne rezervne dijelove i brine o pravovremenom servisu i registraciji svih vozila,
- obavlja poslove izdavanja putnih naloga i vodi knjigu evidencije o zaduženim vozilima,
- raspoložuje i kontrolira potrošnju motornih goriva za potrebe voznog parka,
- obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika,
- obavlja poslove dostave i uručivanja pisama pravnim i fizičkim osobama, kao i materijala za potrebe pripremanja sjednica Općinskog vijeća i općinskih službi,
- nabavlja opremu, inventar i ostali potrebni materijal za Općinu,
- obavlja poslove manjih popravaka u općinskim prostorijama te organizira angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti te nadzire to izvršenje,

-obavlja i sve druge stručne poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Općinskog načelnika, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

### Sistematizacija radnih mjesta

#### Članak 6.

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

#### 1. Pomoćnik načelnika za poslove ureda Općinskog načelnika

##### Opis poslova:

Rukovodi radom Službe i odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je Služba osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim tijelima,
- izvršava poslove i radne zadatke koji proističu iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati i provodi utvrđene politike i osiguravanje izvršavanja zakona iz nadležnosti Općine kao jedinice lokalne samouprave kao i izvršavanje obveza Općine koje proizlaze iz statusa nositelja certifikata,
- provodi i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa,
- obavlja normativno- pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika za koje nisu nadležne službe za upravu,
- obavlja poslove obrade zahtjeva upućenih Općinskom načelniku, te upućuje odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima,
- vrši uredske, protokolarnе, operativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- evidentira i čuva dokumentaciju o radu Općinskog načelnika,
- vrši poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika,
- obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja i to iniciranjem i sudjelovanjem u izradi planova, strategija programa i projekata od interesa za Općinu i

komunicira s drugim institucijama i pravnim osobama u pogledu razvojnih programa i realizacije kapitalnih projekata,

- suraduje sa Savezom općina i gradova FBiH, obavlja poslove međunarodne suradnje, suraduje sa susjednim općinama i gradovima i višim nivoima izvršne i zakonodavne vlasti,
- obavlja poslove koordinacije sa javnim poduzećima i javnim ustanovama kojima je osnivač Općina i drugim ustanovama i nevladinim organizacijama,
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, te pomaže u realizaciji zadataka utvrđenih na Kolegiju,
- priprema i organizira sjednice, radne sastanke i prijeme koje održava Općinski načelnik,
- prati i usuglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za Općinskog načelnika,
- prati i usuglašava protokol događanja na kojima Općinski načelnik sudjeluje izvan Ureda Općinskog načelnika,
- ostvaruje stalnu suradnju sa pomoćnicima općinskog načelnika i tajnikom organa uprave Općine Posušje,
- ostvaruje stalnu suradnju s tajnikom Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću,
- prati i pomaže u realizaciji odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika,
- obavlja poslove izrade zaključaka, inicijativa i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka Općinskog načelnika,
- upućuje državne službenike i namještenike na seminare, obuke, radionice i slično,
- predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina, odnosno Općinski načelnik bio pokrovitelj,
- prati realizaciju programa rada Općinskog načelnika,
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe,
- obavlja najsloženije poslove iz normativno-pravne oblasti, najsloženije studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz nadležnosti Službe,
- zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti,
- obavlja prijeme građana i predstavnika pravnih osoba i istima pruža pomoć, davanjem informacija iz djelokruga rada Službe,
- prati rad svih zaposlenih u Službi, kontrolira njihovu predanost i marljivost u radu, odnos

prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena te u skladu s tim daje prijedloge ocjena o radu za državne službenike i namještenike iz Službe,

-za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku,

-u skladu s zakonom obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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 tijela državne službe

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 2. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću

### Opis poslova:

-vrši poslove oko organiziranja susreta s medijima i obavlja sve poslove odnosa s javnošću i blagovremenog informiranja te odgovara za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima,

-vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke i čestitke

-surađuje sa medijima (press konferencije, web-stranica Općine i dr.),

-uređuje i brine se o izdavanju biltena Općine, raznih brošura i publikacija i drugih glasila,

-vrši svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu i njihovim rukovoditeljima, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko službene općinske web – stranice, ostalih internetskih stranica i portala, facebook – a i ostalih službenih općinskih profila te osigurava stalno

prezentiranje i ažuriranje podataka koji su potrebni za informiranje javnosti o aktivnostima općinske administracije,

-prati rad i prikuplja podatke o radu svih javnih ustanova i poduzeća na području općine koji su potrebni za informiranje javnosti o njihovim aktivnostima i o suradnji sa rukovoditeljima službi za upravu i Općinskim načelnikom,

-sudjeluje u pripremi Općinskog načelnika za javne istupe, formulira priopćenja za javnost o radu općinske administracije i usuglašava ih s Općinskim načelnikom,

-priprema govore, prezentacije, i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika

-izrađuje zapisnike sa sjednica kolegija i drugih sastanaka Općinskog načelnika,

-obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i Općinskog načelnika

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – fakultet novinarstva, fakultet političkih znanosti, pravni ili ekonomski fakultet, 2 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 3. Viši referent za poslove voznog parka

### Opis poslova:

-obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika,

-brine se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila općine i održavanju voznog parka što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila (osiguravanje redovitog provjeravanja tekućine za hlađenje, ulja, tlaka u gumama i slično),

-brine o urednoj, pravilnoj i funkcionalnoj opremljenosti vozila Uprave, te vodi propisane evidencije o korištenju i servisiranju vozila,

-vodi brigu o opremljenosti vozila potrebnim dozvolama, inicira njihovo pravovremeno ishođenje, te eventualno produžavanje valjanosti istih,

-za teže kvarove ili potrebne veće popravke ili poslove održavanja kontaktira ovlaštene servisere i brine o tome da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke,

-priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu Proračuna,  
 -popunjava propisane obrasce putnih naloga,  
 -održavanje digitalnog ENC uređaja,  
 -vrši razmjene podataka s drugim tijelima, pravnim osobama i drugim subjektima,  
 -sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o poslovanju i utrošku sredstava iz Proračuna,  
 -osigurava redovnu provjeru eksploatacija vozila,  
 -vodi evidencije o utrošku goriva službenih vozila Uprave,  
 -izrađuje plan održavanja i pregleda vozila i analizira stanje sigurnosti i prati primjenu propisa o sigurnosti prometa,  
 -vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Pomoćnik načelnika i Općinski načelnik.

**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:** 1 (jedan)

#### 4. Viši referent za administrativno tehničke poslove općinskog načelnika

##### Opis poslova:

-organizira i izvršava sve stručne, administrativno – tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti,  
 -vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i službe za upravu,  
 -organizira prijem stranih i domaćih delegacija, gospodarskih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,  
 -obavlja poslove izrade podsjetnika, kreiranja kalendara obveza i sastanaka Općinskog načelnika,  
 -obavlja poslove prijema pošte za Općinskog načelnika i za poslove njenog raspoređivanja nadležnim službama,

-obavlja poslove otpremanja pošte Općinskog načelnika,

-vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Pomoćnik općinskog 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)

#### 5. Viši referent za poslove kurira - ekonoma – domara

##### Opis poslova:

-obavlja poslove dostave i uručivanja pismena pravnim i fizičkim osobama, kao i materijala za potrebe pripremanja sjednica Općinskog vijeća i općinskih službi,

-nabavlja opremu, inventar i ostali potrebni materijal za Općinu,

-obavlja poslove manjih popravaka u općinskim prostorijama te organizira angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti, te nadzire to izvršenje,

-obavlja poslove rukovanja sistemom grijanja zgrade općine i brine se o svim poslovima vezanim za njegovo uredno funkcioniranje,

-vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef službe i Općinski načelnik.

**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)

## 2. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Djelokrug rada Službe

**Članak 7.**

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

- 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,
- tipka i umnožava materijale za potrebe službi i Općinskog vijeća,
- 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 stavljani 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,
- suraduje 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.

**Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica****Članak 8.****Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata**

Odsjek 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 9.**

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 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,
- 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,
- suraduje s Agencijom za državnu službu u svezi zapošljavanja državnih službenika,
- učestvuje u procesu zapošljavanja namještenika,

- suraduje 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,
- 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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 tijela državne službe

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **2. 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,
- suraduje s nadležnim županijskim ministarstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova –pedagoškog smjera, fakultet političkih znanosti, pravni ili ekonomski, 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 evidenciju i gospodarenje imovinom**

### **Opis poslova:**

- vodi evidenciju stalnih sredstava opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za sistemsko praćenje imovine, obveza i izvora prihoda,
- 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
- vodi upisnik za ovjeravanje,

-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,  
 -vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa,  
 -sudjeluje u pripremi općih akata i drugih propisa kojima se uređuju pitanja imovine, suraduje sa svim službama za upravu općine u svezi s utvrđivanjem i evidentiranjem imovine općine,  
 -suraduje s drugim tijelima općine u cilju prikupljanja i utvrđivanja imovine općine i vodenje evidencije o istoj,  
 -priprema analitičke, informativne i druge materijale o stanju upravljanja imovinom općine i predlaže mjere za rješavanje problema u ovoj oblasti,  
 -vrši ovjeru punomoći,  
 -izdaje propisana uvjerenja i potvrde o građanskom stanju i druga uvjerenja i potvrde iz ove oblasti,  
 -obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova –pravni, ekonomski, filozofski, fakultet političkih znanosti, fakultet socijalne zaštite, 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)

#### 4. Viši samostalni referent za informatiku

##### Opis poslova:

-obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informatičkog sustava,  
 -brine za funkcioniranje računarske mreže, informatičkog sustava, održavanje i

unapređenje software-a i hardware-a, te sudjeluje u aktivnostima nabave software-a i hardware-a za općinu,  
 -uređuje web stranicu općine,  
 -uređuje internet,  
 -vrši digitalnu obradu i izradu „Službenog glasnika općine Posušje“ i njegovo umnožavanje,  
 -provjerava opće stanje informatizacije općine i obučenosti 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:** VŠS – informatičkog, ekonomskog i 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 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:** 1 (jedan)

## 6. 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)

## 7. Viši referent za pitanja kulture i informiranja

### Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti kulture i informiranja,
- izrada 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)

## 8. Viši referent za radne odnose

### Opis poslova:

- obrađuje podatke koji se vode u personalnoj evidenciji za sve djelatnike službi za upravu,
- vrši prijavu i odjavu pri zapošljavanju i prestanku rada uposlenika službi za upravu, sukladno utvrđenoj zakonskoj proceduri,
- vodi poslove u vezi s radnim odnosima djelatnika službi za upravu,
- obavlja poslove izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica,
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u dosje službenika i namještenika,
- 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)

## 9. Viši referent za ovjeru i prijemne poslove

### Opis poslova:

- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa,
- vrši ovjeru punomoći,
- vodi upisnik za ovjeravanje,
- 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:** 1 (jedan)

#### 10. 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 izvatke 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)

#### 11. Viši referent za kontrolu održavanja kino dvorane i drugih poslovnih prostora

##### Opis poslova:

-obavlja poslova koji se odnose na korištenje kino dvorane i drugih poslovnih prostora, u vlasništvu Općine  
-kontrola korištenja kino dvorane te drugih poslovnih prostora u vlasništvu općine,  
-kontrolira plaćanja zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,  
-obavlja poslove manjih popravaka u prostorijama kino dvorane te organizira angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti, te nadzire to izvršenje,  
-brine se o svim poslovima vezanim za uredno funkcioniranje kino dvorane,  
-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)

#### 12. Caffè 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)

### 13. 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)

### Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

#### 14. Šef odsjeka za branitelje iz Domovinskog rata

**Opis poslova:** rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

-predstavlja Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata,

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

-izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, o stanju u oblasti branitelja iz Domovinskog rata i drugim pitanjima iz djelokruga Odsjeka,

-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,

-obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka

-vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni, ekonomski, građevinski, rudarski, strojarski ili fakultet političkih znanosti, 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)

### 15. Stručni suradnik za pitanja branitelja

#### Opis poslova:

-vođenje upravnog postupka,

-izrada nacрта 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 nacрта 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)

#### 16. 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)

#### 17. 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 Odsjeka,  
-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)

#### 18. Viši referent za administrativno tehničke poslova

##### 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 Odsjek 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 Odsjeka,  
-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

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 3. SLUŽBA ZA FINACIJE

#### Djelokrug rada Službe

**Članak 10.**

Služba za financije obavlja sljedeće 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

**Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica****Članak 11.****a) Odsjek za proračun i financije**

Odsjek za proračun i financije obavlja sljedeće 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 iz svog djelokruga, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

**b) Odsjek za javne nabavke**

Odsjek za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Sistematizacija radnih mjesta****Članak 12.**

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

**1. Pomoćnik načelnika za financije****Opis poslova:**

Rukovodi Službom i neposredno obavlja sljedeće 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru, 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 tijela državne službe

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### a) Odsjek za proračun i financije

### 2. Šef odsjeka za proračun i financije

**Opis poslova:** rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za proračun i financije,
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, te o stanju iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- 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
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 4 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje organizacijske jedinice

**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 prednacrt i nacrt odluka, rješenja i drugih akata iz ove oblasti,

-prima račune i vodi knjigu ulaznih računa vrši plaćanje po istim i vodi Izvanbilančnu 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, 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 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, 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:** studijsko-analitički i stručnooperativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 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)

## b) Odsjek za javne nabavke

## 6. Šef odsjeka za javne nabavke

**Opis poslova:** – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za javne nabavke,
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, te o stanju iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema tendersku dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- 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,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, pravni ili ekonomski fakultet, 4 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje organizacijske jedinice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 7. Viši stručni suradnik za javne nabavke

### Opis poslova:

- priprema tendersku dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

#### 8. Viši referent za javne nabavke

##### Opis poslova:

-provodi manje složene postupke javne nabavke,  
-zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od općinskih službi za upravu sukladno planu javnih Nabavki,  
-obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabavke u smislu odabira postupka javne nabavke,  
-daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,  
-pruža tehničku pomoć Višem stručnom suradniku za javne nabavke u poslovima iz nadležnosti Odsjeka,  
-obavlja uredske poslove, otpremu i čuvanje akata, za potrebe i iz nadležnosti Odsjeka,  
-obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS – ekonomskog ili upravnog, smjera, 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)

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

##### Djelokrug rada službe

##### Članak 13.

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 državnjoj 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 prednacрте, nacрте 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 14.**

##### **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 15.**

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 i neposredno obavlja slijedeće 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni fakultet, 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:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovoditelja tijela 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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 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,  
-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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS

bodova –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. Stručni suradnik za katastarsko knjigovodstvo

##### Opis poslova:

-vodi prvostupanjski upravni postupak u svim upravnim poslovima odsjeka za katastar,  
-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:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – 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)

## 6. 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)

## 7. Viši referent izmjere

### Opis poslova:

-radi poslove neposrednog održavanja i izmjere katastra zemljišta,  
-unosí 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)

## 8. Viši referent za administrativno-tehničke i daktilografske poslove

### Opis poslova:

-vrši prijem zavođenja 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava

studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – 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 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 dokumenta,  
-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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – 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)

## 5. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

### Djelokrug rada Službe

#### Članak 16.

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,
- suraduje 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,
- suraduje na ustrojavanju i provođenju vježbi postrojbi civilne zaštite,
- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i

- dogadajima 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 17.

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 uzbuñivanje**

- obavlja sve poslove koji su vezani za civilnu zaštitu,
- koordinira radom na provoñenju mjera zaštite i spašavanja i izrañuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- prikuplja i sreñuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i dogañajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještavanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama (službama za motrenje i uzbuñivanje) za potrebe civilne zaštite,
- rukuje sredstvima veze,
- izrañuje planove zaštite od požara,
- izrañuje 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 ureñivanju 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 ureñenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u neznodama 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 grañenja, zaštite i komunalne infrastrukture,
- utvrñuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica,
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima, te surañuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti,
- obavlja i sve druge poslove iz svoje nadležnosti

#### **Sistematizacija radnih mjesta**

##### **Članak 18.**

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

#### **1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi Službom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- osigurava zakonitost rada Službe i izvršavanje propisanih obveza,
- organizira rad Službe,
- po potrebi imenuje povjerenstva i druga 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,
- suraduje 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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 tijela državne službe

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### a) Odsjek za gospodarstvo i razvoj

### 2. Stručni savjetnik 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,
- suraduje 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,
- suraduje 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - građevinski ili arhitektonski fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 3. Viši Stručni suradnik za razvoj poljoprivrede

#### Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz djelokruga općine u poljoprivrednom sektoru,
- izrađuje analize i izvješćaje, 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,
- suraduje i ostvaruje kontakte s poduzećima, udrugama i drugim pravnim osobama i organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- suraduje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz poljoprivrednog sektora,
- prati stanje u poljoprivredi i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje, 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – agronomski fakultet, 2 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:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

#### 4. Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu razvojnih projekata

##### Opis poslova:

-Priprema prijavljuje, provodi i evaluira prijedloge projekata po metodologiji Project Cycle Management – PCM prema donatorima (više razine vlasti u BiH, F BiH, ŽZH, predstavništva međunarodnih organizacija u BiH, te fondovi EU),

-prati i koordinira odgovarajući financijski okvir za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja, Općine Posušje za razdoblje 2014-2023., te upravlja strateškim procesima lokalnog ekonomskog razvoja,

-izravno surađuje sa svim institucijama općine Posušje u svrhu realizacije Strategije razvoja općine Posušje za razdoblje 2014-2023. godina,

-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 BiH" broj: 7/04),

-prati i daje izvješća o implementaciji projekata na razini općine,

-surađuje s Odjelom za upravljanje i koordinaciju sredstva za razvitak Ministarstva gospodarstva ŽZH,

-koordinira aktivnosti na pripremi i izradi prijedloga integrirane strategije razvoja,

-provodi utvrđene politike u području strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja,

-koordinira aktivnosti revizije integrirane strategije razvoja,

-koordinira rad Općinskog razvojnog tima, partnerskih grupa i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja,

-koordinira procesom izrade planova, implementacije i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koje proizlaze iz strategije razvoja,

-prati provođenje usvojenih planova implementacije u skladu s definiranim indikatorima uspjeha, te predlaže kvalitetne mjera u skladu s identificiranim potrebama,

-analizira i prati izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini,

-priprema i podnosi godišnje izvještaje o napretku implementacije Strategije razvoja Općine,

-obavlja poslove na izgradnji poslovne infrastrukture i ostalih instrumenata podrške poduzetništvu te na upravljanju poslovnom infrastrukturom,

-organizira promotivne seminare, prezentacije, sastanke, posjete, aktivnu suradnju s međunarodnim i domaćim institucijama, a u cilju unapređenja lokalnog razvoja,

-prati odgovarajuće eksterne izvore financiranja i sudjelovanje u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore financiranja (predstavništva međunarodnih institucija u BiH, dostupni EU fondovi) u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Općine,

-prati realizaciju projekata na razini Općine sukladno važećim propisima,

-obavlja pripremu, provedbu i kontrolu projekata investicijskog ulaganja,

-vodi bazu podataka o provedbi projekata koji proizlaze iz strategije razvoja općine i prati njihove učinke na razvoj općine,

-suraduje s drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, nevladinim i poslovnim udruženjima u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije razvoja općine Posušje, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija za relevantne eksterne izvore financiranja,

-suraduje s Direkcijom za europske integracije i ministarstvima pri Vijeću ministara BiH zbog uključivanja strateških prioriteta Općine Posušje u strateške prioritete za financiranje na razini BiH, posebno kroz EU fondove za BiH,

-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 Općinskog načelnika i Šefa službe.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 2 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** složeniji  
**Status izvršitelja:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 5. 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava

studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – 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)

## 6. Viši referent za upravljanje, koordiniranje i održavanje Logističkog centra

### Opis poslova:

-brine se o stanju nekretnina Logističkog centra za male i srednje poduzetnike, što uključuje poslove koordinacije oko uređenja i održavanja poslovnih prostorija Centra, te vanjskog izgleda zgrade i dvorišta,

-zadužen je za praćenje zaključenih ugovora s korisnicima Logističkog centra te je ovlašten da u slučaju nepoštivanja navedenih ugovora obavijesti nadležne institucije,

-podnosi tromjesečna izvješća Šefu službe i Općinskom načelniku o stanju u Logističkom centru za koje je zadužen,

-koordinira poslove sa Srednjom strukovnom školom vezane za obuku učenika u prostorijama Logističkog centra te prekvalifikaciju kadrova u okviru programa te poslove razvojne podrške malog i srednjeg poduzetništva općine Posušje i Županije Zapadnohercegovačke,

-suraduje s obrazovnim institucijama i drugim razvojnim subjektima,

-sudjeluje u implementaciji strategije razvoja općine,

-dostavlja prijedloge prioriternih programa i projekata općine Općinskom načelniku,

-obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak, za koje ga zaduži Šef službe ili Općinski načelnik,

-brine se o provedbi zakona i drugih propisa,

-obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS – ekonomskog, strojarškog 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 uzbuñivanje

### 7. Stručni savjetnik 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 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni, ekonomski ili poljoprivredni fakultet, 3 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:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### 8. Viši 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

-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 poslove koji u se stave u nadležnost i po nalogu pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS – upravnog, ekonomskog ili kemijskog smjera, 10 mjeseci radnoga staža u struci, 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)

### 9. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija u Operativnom centru civilne zaštite

#### Opis poslova:

-vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine te ih dostavlja nadležnim tijelima Općine, Županijskom operativnom centru civilne zaštite, i prema potrebi Federalnom operativnom centru civilne zaštite, na način predviđen Pravilnikom o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite,  
-prenosi zapovjedi Federalnog, Županijskog i Općinskog stožera civilne zaštite u vrijeme kada ti stožeri upravljaju akcijama zaštite i spašavanja na području općine,  
-prima, priprema i šalje izvješća nadležnim tijelima općine i Županijskom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u tijeku aktivnosti na provođenju mjera zaštite i spašavanja na području općine,  
-prenosi priopćenja javnim medijima općine o podacima kojima raspolaže a koji se odnose na prirodne i druge nesreće,  
-ostvaruje stalni kontakt sa Županijskim operativnim centrom civilne zaštite i operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, vezano za međusobnu razmjenu potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama te postupa po nalogu Županijskog operativnog centra civilne zaštite,  
-izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u operativnom centru,  
-obavlja i druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području općine, koji se zakonom i drugim propisima stave u ovlast operativnog centra,  
-obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS – informatičar, strojarski tehničar, elektrotehničar, rudarski tehničar, srednja upravna škola, srednja ekonomska škola 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)

### 10. 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)

## 11. 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 protiv požarna 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

#### 12. 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 šefa službe i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadaće koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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)

#### 13. 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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)

#### 14. 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 službe i ostala nadležna resorna tijela,  
-obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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)

#### 15. 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 šefa službe i ostala nadležna resorna tijela,  
-obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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)

### IV – POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU IZVAN USTROJBE NIH JEDINICA

#### Članak 19.

##### 1. 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,  
-suraduje 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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, studentsko analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** tajnik Općinskog vijeća  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 2. 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 Tajnika općinskog vijeća.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS – trgovačkog, strojarškog, kemijskog, upravnog, ekonomskog smjera maturant gimnazije ili završena škola za strojopisača –stenografa ili daktilografa, 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:** 1 (jedan)

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

### 1. RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE

#### Članak 20.

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 21.

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 22.

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 23.**

#### **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 inspekcijским 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 računalu

**Status izvršitelja:** nema status državnog službenika

**pozicija radnog mjesta:** savjetnik Općinskog načelnika

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **3. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA PRORAČUN I FINACIJE**

### **Članak 24.**

#### **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 Jedinostvenog 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 slično,  
-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  
-obavlja poslove iz oblasti statistike koji su mjerodavnim propisima stavljeni u nadležnost općine,  
-obavlja poslove vezane za pripremanje i organiziranje propisanih statističkih istraživanja koja se provode na području općine,  
-prati, analizira i izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje za područje općine.

**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)

#### 4. SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA

##### Članak 25.

##### Opis poslova:

-obavlja stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, za koje nisu nadležne službe za upravu,  
-vrši poslove koji se tiču priprema i organizacije sjednica Kolegija Općinskog načelnika te prati realizaciju dogovorenih zaključaka sa sjednica,  
-obavlja poslove obrade zahtjeva stranaka upućenih načelniku Općine, te priprema odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima,  
-sudjeluje u poslovima koordinacije i suradnje s općinskim službama za upravu/odsjecima i drugim stručnim službama,  
-vrši kabinetske, protokolarnе, operativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika,  
-obavlja poslove izrade stručnih analiza i priprema izvješća i informacije za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,  
-sudjeluje u pripremanju materijala koje Općinski načelnik prezentira nadležnim institucijama,  
-prati realizaciju odluka Općinskog načelnika i radnih tijela koje formira Općinski načelnik,  
-zamjenjuje Općinskog načelnika za vrijeme njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti,  
-prati propise iz oblasti gospodarstva i razvoja, daje primjedbe na nacrti 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,  
-zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast gospodarstva i razvoja,  
-pregleda i sugerira promjene u izvješću o radu Službe za gospodarstvo i učestvuje u izradi programa rada Jedinstvenog tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,  
-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

**Složenost poslova:** najstroženiji

**Status izvršitelja:** nema status državnog službenika

**Pozicija radnog mjesta:** savjetnik Općinskog načelnika

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 5. TAJNIK TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE

### Članak 26.

#### 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 Jedinog tijela uprave,
- koordinira poslove evidencije, čuvanja, zaštite i sređivanje registraturnog materijala i arhivske građe,
- 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/VII

stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – 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:** najstroženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** tajnik tijela državne službe

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## 6. RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU

### Članak 27.

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 Jedinog 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 kojom rukovode.

### Članak 28.

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

## 7. STRUČNI KOLEGIJ

### Članak 29.

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 30.**

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

### **8. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA**

#### **Članak 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinственog tijela uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi i program rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Programa rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti svoje službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Načelnik.

Program rada donosi se u prosincu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

#### **2. PLANOWI RADA SLUŽBI ZA UPRAVU**

**Članak 36.**

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka služba donosi svoje tromjesečne, a po potrebi i mjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nositelji poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici načelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada.

**Članak 37.**

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješća o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvješća se podnose Načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka služba za upravu dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti Načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

**Članak 38.**

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 37. ovog Pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće kao izvješće Jedinstvenog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuju zajednički svi pomoćnici načelnika.

Jedinstveno izvješće Jedinstvenog tijela uprave podnosi se Načelniku koji će to izvješće nakon razmatranja podnijeti Općinskom vijeću.

**VIII– RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST****1. RADNI ODNOSI****Članak 39.**

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u službe za upravu i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto obavlja se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavku 2. ovog članka i ovim Pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

1) Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 16/08 , 7/09, 8/12 i 8/13)–(u daljem tekstu Zakon o državnoj službi) i pod zakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

2) Na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 16/08 i 14/13)–(u daljem tekstu Zakon o namještenicima) i pod zakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

Za sve što nije uređeno propisima iz stavka 2. ovog članka, primjenjuju se, u skladu sa zakonom i opći propisi o radu.

**Članak 40.**

U skladu s propisima iz članka 39. stavak 2. ovog Pravilnika Jedinstveno tijelo uprave dužno je planirati i primiti u radni odnos na određeno vrijeme vježbenike.

Prijem vježbenika u radni odnos obavlja se u skladu sa zakonima koji su navedeni u članku 39. stavak 2. ovog Pravilnika.

**2. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST****Članak 41.**

Za povredu službene dužnosti državni 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 39. ovog Pravilnika.

2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz točke 2) stavak 2. članka 39. ovog Pravilnika.

**IX – DRŽAVNI SLUŽBENICI I POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**

**Članak 42.**

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 inspekcijskog 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 43.**

Rad Jedininstvenog 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 44.**

Javnost rada Jedininstvenog 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 Jedininstvenog 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 45.**

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 46.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedininstvenog tijela uprave i službi za upravu općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje» broj 01/16, 6/16, 2/17, 10/17, 1/18, 2/18, 3/18 i 10/18).

**Članak 47.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Posušje.

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

Broj: 01-150/19  
Posušje, 20.2.1019. 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.....129
  2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu općine Posušje.....135
- 

---

**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.**