

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BREZA

Godina VIII Broj: 5.

Breza, 10.07.2006.godine

Na osnovu člana 6. a u vezi sa članom 44. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj 25/03), člana 27. i 49. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 1/99, 4/99 i 7/99) i člana 7. stav 1. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 3/04), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.06.2006. godine, d o n o s i

O D L U K U **o raspisivanju Konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na trajno korištenje**

Član 1.

Pristupa se raspisivanju Konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na trajno korištenje, a u svrhu privođenja zemljišta trajnoj namjeni koje je označeno kao:

- k.č.br.957/49 k.o. Smrekovica (s.p.) što odgovara k.č.br. 744/13 k.o. Breza (n.p.), u površini od 29,00 m2.

Član 2.

Početna cijena nepokretnosti iz člana 1. Odluke obuhvata:

- naknada ranijem vlasniku za preuzeto zemljište iznosi 12,00 KM/m2,
- naknadu iz osnova prirodnih pogodnosti - renta koja iznosi 24,00 KM/m2 korisne površine objekta koji će se graditi.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Komisija za sprovođenje Konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na trajno korištenje.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Breza".

Broj: 01/1-02-1149/06
Breza, 29.06.2006. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Vinko Pandža,s.r.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 35/05) člana 7. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 2/05 i 4/06) i člana 35. tačka 8. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 1/99, 4/99 i 7/99), Općinski načelnik, uz saglasnost Općinskog vijeća, d o n o s i

P R A V I L N I K **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG** **OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE BREZA**

I - OSNOVNE ODREDBE**Član 1.**

Ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje se unutrašnja organizacija jedinstvenog općinskog organa uprave, poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti općinskog organa državne službe, način rukovođenja, ovlaštenje i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj državnih službenika i namještenika, raspored poslova po općinskim službama sa opisom poslova, potrebnim uslovima za obavljanje poslova, kao i ostala pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju rada općinskog organa državne službe.

Član 2.

Unutrašnja organizacija jedinstvenog organa uprave utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o osnivanju općinskih službi za upravu koja je utvrđena na osnovu slijedećih principa:

- da se unutrašnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste ili slične poslove,
- da se utvrdi manji broj organizacionih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja službama za upravu,
- da se isti i slični poslovi po vrsti i složenosti objedine na jednom radnom mjestu,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako utvrđen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- da se obezbjedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake službe za upravu i
- da se obezbjedi pravilno i efikasno rukovođenje službama za upravu.

Član 3.

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe utvrđena je u skladu sa obimom i vrstom poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti te puna uposlenost službenika i namještenika.

Član 4.

Poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskog organa državne službe dijele se u dvije vrste i to:

1. poslovi osnovne djelatnosti i
2. dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Član 5.

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

Član 6.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se na slijedeće grupe i to:

1. upravno rješavanje,
2. upravno-nadzorne poslove,
3. normativno-pravne poslove,
4. studijsko-analitičke poslove,
5. stručno-operativne poslove,
6. informaciono-dokumentacione poslove.

Član 7.

U dopunske poslove osnovne djelatnosti spadaju:

1. stručno-operativni,
2. informacijsko-dokumentacijski,

3. računovodstveno-materijalni i
4. administrativno-tehnički poslovi,

U poslove pomoćne djelatnosti spadaju:

1. operativno-tehnički i
2. pomoćni poslovi.

Član 8.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz nadležnosti općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i kantonalnim zakonom stave u nadležnost općine, vrši jedinstveni organ uprave putem slijedećih službi za upravu:

1. Služba za privredu, finansije i opću upravu,
2. Služba za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove,
3. Služba civilne zaštite i
4. Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

II - RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE, OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU I STRUČNOM SLUŽBOM OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Općinski načelnik

Član 9.

Radom jedinstvenog općinskog organa uprave rukovodi općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti u općini u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima općine.

Rukovođenje jedinstvenim organom uprave, načelnik ostvaruje putem pomoćnika načelnika i srekretara Općinskog vijeća koji neposredno rukovode službama za upravu.

Načelnik je, u skladu sa zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu općine i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stava 3. ovog člana.

Član 10.

Načelnik je ovlašten, da u skladu sa zakonom, potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti jedinstvenog organa uprave i stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Načelnik može ovlastiti rukovodioca službi za upravu i rukovodioca stručne službe da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz prethodnog stava sadrži slijedeće podatke:

- lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se ti državni službenici ovlašćuju da vrši njihovo potpisivanje.

Općinski načelnik:

- predstavlja i zastupa općinu u skladu sa zakonom,
 - provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
 - putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti,
 - odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom,
 - stara se o organizaciji i funkcionisanju službi,
 - osigurava saradnju općinskih službi za obudsmenima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima,
 - raspisuje javna obavještenja za nabavku roba, radova i usluga,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa.
- Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Član 11.

Općinski načelnik može radi izvršavanja povjerenih poslova imenovati savjetnike općinskog načelnika po grupama - oblastima iz osnovne djelatnosti jedinstvenog općinskog organa državne službe.

Posebnom odlukom o imenovanju savjetnika utvrđuje se broj, nadležnost i opis poslova savjetnika.

Savjetnici općinskog načelnika nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata općinskog načelnika.

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

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa uprave općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela čiji se rad, nadležnost, ovlaštenja i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

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

Član 12.

Radi razmatranja značajnih pitanja iz nadležnosti jedinstvenog organa uprave, odnosno stručnih službi može se obrazovati stručni kolegij općinskog načelnika.

Kolegij sačinjavaju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu, sekretar Općinskog vijeća a po potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi općinski načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi općinski načelnik.

Član 13.

Stručni kolegij općinskog načelnika razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada jedinstvenog organa uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu i stručnih službi, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada jedinstvenog organa uprave, razmatra nacrt odluka i drugih propisa koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik.

Kolegij daje stručno mišljenje općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na kolegiju.

2. Rukovođenje službama za upravu, stručnom službom Općinskog vijeća i općinskog načelnika i organizacionim jedinicama**Član 14.**

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu, stručnom službom Općinskog vijeća i općinskog načelnika i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

Član 15.

Radom općinske službe za upravu neposredno rukovodi pomoćnik općinskog načelnika sa ovlaštenjima koja na njega prenese općinski načelnik.

Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, neposredno odgovara općinskom načelniku.

Ovlaštenja i odgovornosti koje ima u rukovođenju službom za upravu navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnog mjesta.

Član 16.

Organizacionim jedinicama:

- odjeljenje za privredu i finansije,
- odjeljenje za inspekcijske poslove,
- odjeljenje za opću upravu i koordinaciju rada mjesnih zajednica.
- odjeljenje za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
- odjeljenje za prostorno uređenje i zaštitu okolice

u sastavu općinskih službi za upravu neposredno rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni neposredno odgovaraju pomoćniku načelnika.

Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju šefovi u rukovođenju organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

3. Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu

Član 17.

Unutrašnja organizacija jedinstvenog organa uprave data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po organizacionim jedinicama, sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, pozicijom radnog mjesta državnog službenika u koju spada to radno mjesto, složenost poslova, uslovi za vršenje poslova, broj izvršilaca, radno mjesto namještenika.

1. Služba za privredu, finansije i opću upravu vrši slijedeće poslove i zadatke:

- ❖ provodi utvrđenu politiku, odluke i druge akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- ❖ izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti privrede, šumarstva, vodoprivrede, poljoprivrede, turizma, finansija, društvenih djelatnosti i zdravstva,
- ❖ rješava u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u oblasti opće uprave, samostalnog privređivanja, boračko-invalidske zaštite, vodoprivrede, šumarstva, obrazovanja, zdravstva i socijalne i dječije zaštite za poslove koji nisu u nadležnosti Javne ustanove Centar za socijalni rad Breza,
- ❖ daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i problema iz domena poslovanja privrednih subjekata od općinskog značaja,
- ❖ prati kretanje u privredi, a naročito sa stanovišta utvrđivanja uzroka koji utiču na razvoj i unapređenje i o tome informiše Općinsko vijeće sa prijedlozima mjera iz domena poslovanja privrednih subjekata od općinskog značaja,
- ❖ izrađuje studije, programe, analize i informacije iz oblasti privrednog razvoja općine,
- ❖ učestvuje u pripremi, izradi i stručnoj ocjeni programa kapitalnih ulaganja,
- ❖ upravlja i koordinira sredstvima za razvoj,
- ❖ vrši stručne poslove oko izrade nacrtu Budžeta i prijedloga Budžeta, stara se o izvršavanju Budžeta i izradi Završnog računa,
- ❖ obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za sve općinske službe, za mjesne zajednice, kao i poslove statistike,
- ❖ vrši neposredan inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti turizma, ugostiteljstva, građenja i sanitarno-komunalnih poslova,
- ❖ priprema općinske propise i druge opće akte koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik iz svoje nadležnosti,
- ❖ priprema prijedloge rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika iz radnog odnosa te vrši i personalne poslove za sve općinske službe za upravu,
- ❖ vrši poslove pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obaveza u pravnim stvarima iz nadležnosti općinskih službi za upravu,
- ❖ prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti, analizira uzroke stanja, uticaj propisa na stanje u određenoj oblasti i predlaže Općinskom vijeću i Općinskom načelniku mjere za rješavanje određenih pitanja,
- ❖ obavlja poslove prijemne kancelarije, ovjere potpisa, prepisa, rukopisa, vodi opći birački spisak, matične knjige i arhivu,
- ❖ koordinira radom mjesnih zajednica radi ostvarivanja zajedničkih interesa u oblasti uređivanja naselja, stanovanja, komunalnih djelatnosti, dječije i socijalne zaštite, obrazovanja i vaspitanja, kulture i fizičke kulture, zaštite potrošača, zaštite i unapređenja čovjekove okoline, kao i u svim drugim oblastima života i rada u cilju ostvarivanja kako interesa građana kao pojedinaca tako i šire,
- ❖ obavlja i sve druge upravne i stručne poslove koje joj se stave u nadležnost zakonom, odlukama i drugim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe za privredu, finansije i opću upravu, obrazovana su slijedeća odjeljenja:

1. Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i opću upravu

Opis poslova:

- koordinira i rukovodi radom službe,

- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odjeljenja koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od općinskog načelnika,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organom uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe,
- vrši druge poslove koje odredi općinski načelnik iz nadležnosti službe.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik Općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	Diplomirani ekonomista ili dipl.prvnik
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

1. Odjeljenje za privredu i finansije

2. Šef odjeljenja i viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu

Opis poslova:

- izrađuje informacije i materijale o pitanjima iz oblasti privrede o kojima služba prema svom programu rada i programu općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese informaciju,
- prati stanje i iznalazi mogućnost dalje razvoja male privrede,
- vrši razna istraživanja vezana za razvoj male privrede kao i zapošljavanja i na temelju istih nudi rješenja,
- pruža stručnu pomoć i informiše zainteresovane za izgradnju i otvaranje objekata male privrede,
- prati kretanje zaposlenosti i zapošljavanja,
- učestvuje u pripremama za izradu plana i programa razvoja Općine Breza,
- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup i u tim pitanjima preduzima odgovarajuće mjere,
- vodi propisane evidencije o poljoprivrednom i šumskom zemljištu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti,
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području općine,
- vrši prijem stranaka koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području općine i daje odgovarajuća obavještenja i objašnjenja,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni iz oblasti poljoprivrede i šumarstva radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Studijsko-analitički
Pozicija:	Šef unutrašnje organiz. jedinice i viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski ili Poljoprivredni fakultet
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 4 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

3. Stručni saradnik za poslove obrtništva

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, samostalnih autoprevoznika, samostalnih autoškola, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku saglasnost te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih privrednika,
- vrši prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz svog djelokruga rada,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- izdaje uvjerenja o svim činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i o tome izdaje uvjerenja u skladu sa zakonom,
- vrši poslove praćenja kretanja privrednih i rezultata rada preduzeća,
- učestvuje u pripremama za izradu plana i programa općine,
- prati kretanje zaposlenosti i zapošljavanja,
- izrađuje informacije i materijale o pitanjima iz ove oblasti o kojima služba prema svom programu rada i prema programima općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese,
- prati stanje i iznalazi mogućnost daljeg razvoja male privrede,
- vrši razna istraživanja vezana za razvoj male privrede, kao i zapošljavanja i na temelju istih nudi rješenja,
- pruža stručnu pomoć i informiše zainteresovane za izgradnju i otvaranje objekata male privrede,
- vrši i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi općinski načelnik.

Radno mjesto: Državni službenik
Grupa u poslovima Poslovi upravnog rješavanja
osnovne djelatnosti Stručni saradnik za poslove obrtništva
Pozicija: Složeniji
Složenost poslova: Složeniji
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme: Pravni fakultet
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

4. Viši samostalni referent za vođenje registra i obradu zahtjeva za izdavanje obrtnice

Opis poslova:

- vođenje registra odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, vođenje registra trgovačkih radnji i drugih propisanih registara,
- vođenje registra poduzetničkih radnji,
- vrši obradu zahtjeva za izdavanje obrtnice i rješenja za vršenje samostalne djelatnosti,
- raspolaže informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima zanačnjim za razvoj samostalnog privređivanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u dopunskim Informaciono-dokumentacioni poslovi
poslovima osnovne djelatnosti Viši samostalni referent za vođenje registra
Pozicija: I obradu zahtjeva za izdavanje obrtnice
Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: Viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakul.
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

5. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- vrši obračun i kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, procedurama i kodeksima,
- sarađuje sa odgovornim licima u službi u pogledu blagovremene dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, priprema dokumentacije za utvrđivanje i vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta,
- prati naplatu naknada za građevinsko zemljište, komunalnu naknadu, kao i drugih prihoda,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju priprema za knjiženje,
- odgovoran je za ažurno tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnik knjigama iz svoje nadležnosti,
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine, investicija, materijala i sitnog inventara,
- knjigovodstveno evidentira podatke o materijalno-finansijskom poslovanju u okviru dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga,
- vrši unos svih podataka sa knjigovodstvenih isprava u računovodstvene knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u dopunskim
poslovima osnovne djelatnosti Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija: Viši referent za finansijsko knjigovodstvo
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme: Ekonomska ili gimnazija
Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

6. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo mjesnih zajednica

Opis poslova:

- vrši obračun i kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, procedurama i kodeksima za mjesne zajednice,
- sarađuje sa odgovornim licima u mjesnim zajednica i općinskim službama za upravu u pogledu blagovremene dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja,
- prati propise iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i finansijskog izvještavanja,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima mjesnih zajednica,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za potrebe mjesnih zajednica,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju priprema za knjiženje,
- odgovoran je za ažurno tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine, investicija, materijala i sitnog inventara za mjesne zajednice,
- knjigovodstveno evidentira podatke o materijalno-finansijskom poslovanju u okviru dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga za mjesne zajednice,

- vrši unos svih podataka sa knjigovodstvenih isprava u računovodstvene knjige za mjesne zajednice,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u dopunskim
poslovima osnovne djelatnosti Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija: Viši referent za finansijsko knjigovodstvo MZ
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spremlje: SSS/IV stepen
Vrsta školske spremlje: Ekonomska ili gimnazija
Posebni uslovi: Položen stručni ispit,
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

7. Referent za obračun plaća i blagajničke poslove

Opis poslova:

- vrši prijem gotovinskih sredstava i naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije,
- vrši sve vrste gotovinskih isplata po nalogu općinskog načelnika ili pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu,
- vrši isplatu putnih naloga,
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o plaćama zaposlenih u općinskom organu,
- vrši obračun plaća i drugih naknada zaposlenih u općinskom organu,
- izrađuje izvještaje o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u dopunskim
poslovima osnovne djelatnosti: Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija: Referent za obračun plaća i blagajničke poslove
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spremlje: SSS/ IV stepen
Vrsta školske spremlje: Ekonomska ili gimnazija
Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

8. Viši samostalni referent za javne nabavke

Opis poslova:

- vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa (tendera za nabavku roba, vršenje usluga i izvođenje radova),
- vrši sve administrativne poslove za potrebe rada komisija za odabir najpovoljnijeg ponuđača (vodi zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o odabiru najpovoljniji ponuđača, izrađuje uporedne tabele-pokazatelje po ponudama),
- vodi evidenciju svih dobavljača odnosno ponudioca sa kojima općina ima saradnju u okviru javnih nabavki,
- prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju opreme i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- radi i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i šef odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u dopunskim
poslovima osnovne djelatnosti Stručno operativni poslovi
Pozicija: Viši samostalni referent za javne nabavke
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spremlje: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spremlje: Viša ekonomska škola,
Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

9. Viši referent za pripremu tenderske dokumentacije

Opis poslova:

- vrši izradu predmjera i predračuna potrebnih količina roba, usluga i radova za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju infrastrukturnih objekata,
- koordinira izvođenje radova na infrastrukturnim objektima,

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za pripremu tenderske dokumentacije
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Građevinska škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

2. Odjeljenje za inspekcijske poslove:**10. Šef odjeljenja i građevinski inspektor**

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u oblasti građenja, provjerava da li je gradnja objekata u određenom području u skladu sa planom i odobrenjem za građenje i posebnim uslovima propisanim Zakonom o građenju, te da li se drugi radovi na posebno zaštićenim i ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o građenju,
- prati propise FBiH, Kantona i općine iz nadležnosti građevinske inspekcije,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije,
- vrši kontrolu primjene propisa, zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju ti propisi,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije, uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Upravno-nadzorni
Pozicija:	Šef odjeljenja i građevinski inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	Građevinski, arhitektonski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

11. Sanitarno-komunalni inspektor

Opis poslova:

- vrši sanitarni nadzor u skladu sa Zakonom o sanitarnoj inspekciji i drugim propisima a naročito nad:
- sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
- proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe
- sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, ustanovama dječije i socijalne zaštite,
- objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima,
- vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće, licima uposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
- sprovođenjem obaveznih preventivnih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,

- pregled projekata i lokacije za izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju poslovnih objekata, vodovoda, tehnoloških voda i dr.
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše komunalni red na području općine,
- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i zaštite okoline,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu.

Radno mjesto: Državni službenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti Upravno-nadzorni
Pozicija: Sanitaro-komunalni inspektor
Složenost poslova: Najsloženiji
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme: Medicinski ili veterinarski fakultet
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 5 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

3. Odjeljenje za opću upravu i koordinaciju rada mjesnih zajednica

12. Šef odjeljenja i viši samostalni referent za ljudske resurse, boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti rada i radnih odnosa, zdravstvenog i penzijskog osiguranja,
- vrši kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- priprema rješenja u vezi sa radnim odnosom,
- izrađuje uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije,
- vrši prijave uposlenih kod Zajednice zdravstvenog i penzijskog osiguranja,
- vrši sve poslove oko obrade podataka za radnike koji se upućuju na ocjenu invalidnosti i drugo,
- vrši blagovremeno unošenje i promjene podataka u radnoj knjižici, zdravstvenoj knjižici i druga dokumenta izdata po osnovu rada,
- prikuplja dokazni materijal i uvodi u pravo zdravstvenog osiguranja-zdravstvene zaštite pripadnike boračke populacije, ako zaštitu ne mogu ostvariti po drugom osnovu,
- kompletira predmete za rehabilitaciju pripadnika boračkih populacija,
- propreme ratne vojne invalide za odlazak na ocjenu vojnog invaliditeta,
- prikuplja podatke o socijalnom statusu pripadnika boračkih populacija,
- učestvuje u izradi godišnjih informacija, analiza i izvještaja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- sarađuje sa boračkim i drugim udruženjima,
- sarađuje sa

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Pozicija: Šef odjeljenja i viši samostalni referent za ljudske resurse
 boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: Viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakulteta
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

13. Viši samostalni referent za koordinaciju rada sa mjesnim zajednicama

Opis poslova:

- organizuje poslove mjesnih zajednica i koordinira rad mjesnih zajednica,
- učestvuje u pripremi općih akata koje donose organi mjesnih zajednica i pruža stručnu pomoć u izradi drugih materijala koje razmatraju ti organi,
- vrši tehničke pripreme za održavanje zborova građana kojeg zakazuje predsjednik Savjeta MZ-e,
- prisustvuje sjednicama Savjeta MZ-a,
- prima građane i daje objašnjenja o načinu rješavanja njihovih problema,
- pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Pozicija: Viši samostalni referent za koordinaciju rada sa MZ-a

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen

Vrsta školske spreme: Geodetska ili viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 3 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

14. Viši referent za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- prima i otprema svu poštu vezanu za boračko-invalidsku zaštitu,
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prati realizaciju istih,
- daje podatke za izradu informacija i izvještaja,
- vodi arhivu predmeta korisnika prava boračko-invalidske zaštite,
- izdaje propisane legitimacije RVI, šehidskim porodicama i porodicama poginulih boraca,
- obavlja poslove vezano za banjsko liječenje,
- vodi sve propisane evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite po važećim zakonskim propisima,
- pribavlja uvjerenja o školovanju djece korisnika porodične invalidnine,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Pozicija: Viši referent za boračko-invalidsku zaštitu

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski ili informatički smjer

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

15. Referent za arhivske poslove i vođenje ekonomata

Opis poslova:

- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja u arhivu,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- manipulirše kartotekom iz ranijih godina, kao i upisnicima prvostepenih upravnih predmeta, upisnicima drugostepenih upravnih predmeta i djelovodnicima predmeta i akata,
- izdaje predmete iz arhive narevers na zahtjev obrađivača predmeta,
- vrši prepis i fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica,

- prema odobrenoj listi registraturskog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- vrši nabavku i izdavanje kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje, materijala za kafanu i drugo kao i propisane evidencije o njihovom utrošku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Pozicija: Referent za arhivske poslove i vođenje ekonomata
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme: Gimnazija, upravna ili ekonomska škola
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

16. Daktilograf-operator na računaru

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimljenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu,
- obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova iz oblasti službe,
- vrši kopiranje na kopir aparatu,
- vrši poslove oko umnožavanja "Službenog glasnika Općine Breza",
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-operativno-tehnički
Pozicija: Daktilograf-operator na računaru
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: III - stepen
Vrsta školske spreme: Daktilograf A/B klase,
Posebni uslovi: Poznavanje rada na računaru
Radni staž: 6 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca: 2 (dva izvršioca)

17. Vozač putničkog automobila

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača putničkog vozila,
- kontroliše stanje vozila, prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i sl.),
- otklanja manje kvarove na vozilu i brine se o čistoći vozila,
- vodi propisanu evidenciju o registraciji vozila i tehničkom pregledu.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Pozicija: Vozač putničkog automobila
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: SSS ili VKV saobraćajnog smjera
Vrsta školske spreme: IV ili V stepen
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

18. Kurir

Opis poslova:

- vrši poslove lične dostave koji mu se stave u zadatak,
- vrši raznošenje I uručivanje pošte organa uprave,
- vrši internu dostavu pošte,
- vrši urednu dostavu u skladu sa propisima I vraćanju dostavnica, povratnica I obavijesti,
- vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa I drugih akata općine I njenih organa na utvrđenim mjestima,
- vrši poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- preuzima I predaje pismene I vrijednosne pošiljke,
- vrši pripremu pošte za otpremu,
- prima I ulaže završene predmete u arhivu,

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi

Pozicija: Kurir

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske sprema: osnovna škola

Vrsta školske sprema: osnovna škola

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

19. Portir

Opis poslova:

- kontroliše ulazak I izlazak stranaka I drugih lica u zgradi,
- kontroliše poštivanje kućnog reda I o njegovom narušavanju blagovremeno obavještava šefa odjeljenja,
- vodi evidenciju o dolasku I odlasku sa posla I napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
- obavlja poslove portira I van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane načelnika I dr.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi

Pozicija: Portir

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske sprema: KV radnik

Vrsta školske sprema: KV radnik

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

20. Domar

Opis poslova:

- vrši sve popravke na zgradama I prostorijama u kojima su smještene službe za upravu,
- vrši sve popravke vodovodnih I elektro instalacija,
- vrši sitne popravke na kancelarijskom namještaju.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi

Pozicija: Domar

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske sprema: SSS ili III stepen tehničkog smjera

Vrsta školske sprema: SSS ili KV

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

21. Kafe kuharica

Opis poslova:

- vrši pripremu kafe I drugih toplih I hladnih napitaka,

- priprema zakuske za svečanosti koje organizuje predsjedavajući Općinskog vijeća ili Općinski načelnik,
- stara se o čišćenju prostorije gdje se vrši pripremanje toplih i hladnih napitaka.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi
Pozicija: Kafe kuharica
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: osnovna škola
Vrsta školske spreme: osnovna škola
Radni staž: 6 mjeseci
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

22. Namještenik na održavanju čistoće

Opis poslova

- vrši čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i drugih prostorija,
- održava čistoću inventara,
- prijavljuje štetu na inventaru i zgradi pomoćniku načelnika na privredu, finansije i opću upravu,
- vrši čišćenje i pripremanje sala za sastanke, sjednice, i brine o njihovoj urednosti,
- stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgrade i radne prostorije, prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i sl.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi
Pozicija: Namještenik na održavanju čistoće
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: osnovna škola
Vrsta školske spreme: osnovna škola
Radni staž: 6 mjeseci
Broj izvršilaca: 2 (dva izvršioca)

4. Pisarnica

23. Šef pisarnice i viši samostalni referent za popunjavanje obrazaca za registraciju fizičkih lica

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad pisarnice,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja o početku, primjenama, prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vodi registre odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti,
- vodi registraciju trgovačkih radnji i druge propisane registre,
- vodi registar poduzetničkih radnji,
- sarađuje sa udruženjima poljoprivrednika, udruženjem privrednika i drugim značajnim udruženjima koja se bave privredno-razvojnou aktivnosti u cilju stvaranja baze podataka,
- raspolaže informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj biznisa,
- obavlja i druge poslove u vezi sa biznisom iz nadležnosti lokalne zajednice (promocije, sajmovi, prezentacije, edukacije seminari i slično),
- izrađuje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i odgovoran je pomoćniku načelnika na privredu, finansije i opću upravu.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi-osnovne djelatnosti
Pozicija: Šef pisarnice i viši samostalni referent za popunjavanje obrazaca registracije fizičkih lica

Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: VŠS/VI
Vrsta školske spreme: Viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakulteta
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

**24. Viši samostalni referent za ovjeravanje
rukopisa, prijepisa I potpisa**

Opis poslova:

- vrši ovjeru rukopisa, prijepisa I potpisa,
- vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao I na terenu,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- vrši naplatu I poništavanje odgovarajuće administrativne takse koje se odnose na ovjeru potpisa, rukopisa I prepisa,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija uz odgovarajući postupak,
- vodi knjigu pečata I štambilja,
- obavlja I druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija: Viši samostalni referent za ovjeravanje
rukopisa, prijepisa I potpisa,
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: Viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakulteta
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

**25. Viši referent za vođenje upisnika I
djelovodnika predmeta I akata**

Opis poslova:

- vrši otvaranje, pregledanje I signiranje pošte,
- vrši upis upravnih predmeta I akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta I upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika upravnih predmeta na podnesak I omot predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima organima uprave I podnosiocima zahtjeva,
- vrši odgovarajuće promjene u djelovodnicima I izdaje potvrde iz istih,
- uporedo sa vođenjem evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
- precizno vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog kretanja,
- vrši razvođenje akata I predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši poslove oko stavljanja I vađenja predmeta u rok,
- ulaže predmete po klasifikaciji I broju, strogo vodi računa da na vrijeme izvadi predmet iz rokovnika, konstatuje na kartici I isti zavodi I dostavlja obrađivaču predmeta,
- vrši kontrolu svih prispjelih podnesaka za zavođenje u djelovodnik vodeći računa o pravilnosti određivanja klasifikacije I drugih podataka,
- obavlja I druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija: Viši referent za vođenje upisnika I djelovodnika
predmeta I akata.
Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS, gimnazija upravna ili birotehnička škola,
Vrsta školske spreme: gimnazija, upravna ili birotehnička
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 10 mjeseci
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

26. Viši referent za vođenje matičnih knjiga I biračkih spiskova

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih I njihove duplikate,
- sastavlja zapisnik o prijavama rođenja I smrti,
- popunjava statističke listiće za sve upise,
- prisustvuje sklapanju brakova,
- vodi knjigu državljana I registre matičnih knjiga državljana,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu I uvjerenja na osnovu činjenica upisanih u matične knjige,
- sastavlja I izdaje smrtovnice,
- upisuje promjenu u matične knjige I dostavlja drugim matičarima, službama I SJB I izvještava o ovim promjenama,
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva,
- vrši provjere u matičnim knjigama na zahtjeve zainteresovanih,
- pravi izvještaje o radu, prima stranke I daje razna obavještenja,
- vodi poslove Centra za registraciju birača,
- obavlja I druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija: Viši referent za vođenje matičnih knjiga I biračkih spiskova
Složenost poslova: Složeniji
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme: Upravna škola ili gimnazija
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

27. Viši samostalni referent - administrator mreže

Opis poslova:

- vrši poslove povezivanja informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo održavanje i funkcionisanje,
- izrađuje metodologije i standarde za formiranje razvoja i održavanja baze podataka, analizu podataka i njihovo publiciranje,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-informac.dokument.
Pozicija: Viši samostalni referent - administrator mreže
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: Tehnički smjer
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

**28. Viši samostalni referent za popunjavanje
obrazaca registracije fizičkih lica**

Opis poslova:

- vrši popunjavanje i prijem obrazaca za registracije fizičkih lica,

- vrši obradu zahtjeva za izdavanje obrtnice i rješenja za vršenje samostalne djelatnosti,
- raspolaže informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima zanačnjim za razvoj samostalnog privređivanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: Informaciono-dokumentacioni poslovi
Pozicija: Viši samostalni referent za popunjavanje obrazaca registracije fizičkih lica
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: Viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakul.
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

29. Viši referent za primanje podnesaka stranaka iz oblasti katastarske evidencije

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka i zahtjeva stranaka,
- obavlja kancelarijske i tehničke poslove vezane za prijem prijave o promjenama na zemljištu,
- izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina,
- izdaje prepise posjedovnih listova po zahtjevu stranaka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehn.posl.
Pozicija: Viši referent za primanje podnesaka stranaka iz oblasti katastarske evidencije
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme: Geodetski smjer
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

30. Referent za pružanje informacija u šalter sali

Opis poslova:

- upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- upozorava podnosioc zahtjeva na nedostatke,
- uručuje formulare i pismena uputstva strankama,
- ostvaruje vezu sa svim općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa,
- informiše šefa pisarnice o problemima i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za privredu, finansije i opću upravu.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija: Referent za pružanje informacija u šalter sali.
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme: Društvenog ili tehničkog smjera
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

2. Služba za prostorno uređenje, zaštitu okoline, geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši slijedeće poslove i zadatke:

- ❖ provodi utvrđenu politiku, odluke i druge akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- ❖ izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, građevinarstva, prostornog uređenja, stambeno-komunalnih, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i zaštite čovjekove okoline,
- ❖ priprema dokumentacionu osnovu za izradu prostornog, urbanističkog i regulacionog plana i čuva planove, dokumentaciju i rezultate istraživanja iz ovih oblasti,
- ❖ vrši parcelaciju zemljišta,
- ❖ vodi poslove iz oblasti komunalne djelatnosti,
- ❖ vodi premjer i katastar zemljišta, prati, utvrđuje i snima nastale tehničke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima koje su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta, provodi utvrđene promjene na geodetskim planovima, kartama i elaboratima i katastarskom operatu,
- ❖ rješava u upravnim stvarima iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, građevinarstva, stambeno-komunalnih, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova,
- ❖ priprema općinske propise i druge opće akte koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik iz svoje nadležnosti,
- ❖ rješava u upravnim stvarima u upravnom postupku po zahtjevima vlasnika nekretnina koje su proglašene napuštenim, odnosno nosilaca stanarskih prava na stanovima koji su proglašeni napuštenim,
- ❖ priprema prijedloge rješenja čije je donošenje u nadležnosti Općinskog načelnika, odnosno Općinskog vijeća,

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe za prostorno uređenje, zaštitu okoline, geodetske i imovinsko-pravne poslove, obrazovana su slijedeća odjeljenja:

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

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira rad službe,
- prima pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odjeljenja koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od općinskog načelnika,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela i to na način da izlaže obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijala iz djelokruga rada službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe,
- vrši i druge poslove koje odredi općinski načelnik iz nadležnosti službe i za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.

Radno mjesto: Službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Osnovna djelatnost-stručno-operativni poslovi

Pozicija: Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, zaštitu okoline
geodetske i imovinsko-pravne poslove

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske sprema: VSS/VII stepen

Vrsta školske sprema: Dipl.inženjer građevine, arhitekture, geodezije ili dipl.pravn.

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

1. Odjeljenje za geodetske i imovinsko-pravne poslove**2. Šef odjeljenja i stručni savjetnik za geodetske i katastarske poslove**

Opis poslova:

- vrši poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata,
- vrši iskolčavanje objekata i zemljišta/uslovno cijepanje i prenos projekta na teren,
- utvrđuje ljestvicu katastarskog prihoda,
- organizuje i učestvuje u aktivnostima ustrojavanja katastra i digitalnog geodetskog plana,
- vrši kontrolu i prijem radova spoljnih saradnika,
- aktivno učestvuje u izradi odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,
- učestvuje u rješavanju tehnički najsloženijih slučajeva,
- obavlja i drugi poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

Radno mjesto: Službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Osnovna djelatnost-stručno-operativni poslovi

Pozicija: Šef odjeljenja i stručni savjetnik za geodetske i katastarske poslove

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Geodetski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 4 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

3. Viši referent za ažuriranje katastarske evidencije

Opis poslova:

- izrađuje prijavne listove A i B,
- vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra,
- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja,
- pruža pomoć strankama kod uvida u oparat,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom,
- po potrebi radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnič.pos.

Pozicija: Viši referent za ažuriranje katastarske evidencije

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Geodetski smjer

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 2 (dva izvršioca)

4. Viši referent za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz katastarskog operata

Opis poslova:

- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija o činjenicama iz katastarskog operata, i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istim je odgovoran.

Radno mjesto: Namještenik

Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: Viša upravna škola
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 5 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

2. Odjeljenje za prostorno uređenje i zaštitu okoline

7. Šef odjeljenja i stručni savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoline

Opis poslova:

- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije,
- predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije,
- organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije te za iste priprema nacrt odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja,
- inicira rješavanje problema na području općine u oblasti prostornog uređenja,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,
- predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje,
- učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata,
- učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambeni, poslovni, proizvodni, komunalne infrastrukture, unutrašnjih i gasnih instalacija i sl.),
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi pomoćnik načelnika

Radno mjesto: Službenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Poslovi upravnog rješavanja
Pozicija: Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i upravno rješavanje iz oblasti prostornog uređenja, građevinarstva, komunalne naknade i naknade za KGZ i stambene posl.
Složenost poslova: Najsloženiji
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme: Arhitektonski fakultet
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

8. Viši samostalni referent za građevinarstvo

Opis poslova:

- prati stanje iz oblasti građevinarstva, uređenje građevinskog zemljišta i stambeno-komunalne djelatnosti i pokreće inicijativu za rješavanje pitanja iz tih oblasti,
- učestvuje u pripremi prijedloga propisa, odluka i drugih akata iz te oblasti,
- učestvuje u pripremi za izradu programa uređenja i održavanja objekata zajedničke infrastrukture na svim urbanim područjima,
- vrši pregled projektne dokumentacije, utvrđuje visinu doprinosa i troškova uređenja građevinskog zemljišta u postupku izdavanja odobrenja,
- izrađuje analize, informacije i izvještaje iz putne oblasti,
- učestvuje u pripremi i izradi razvojnih - provedbenih planova,
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-struč.operat.posl.
Pozicija: Viši samostalni referent za građevinarstvo
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: VŠS građevinskog smjera
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

9. Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove, građevinarstvo i prostorno uređenje

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi rješenja za zauzimanje javnih površina i komunalnih naknada,
- vodi potrebne evidencije iz stambeno-komunalne oblasti,
- vrši postupak deložacije nezakonito useljenih lica,
- vrši stručne poslove za smještaj i iseljenje izbjeglih, prognanih i raseljenih lica koje imaju pravo na alternativni smještaj.

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-struč.operat.posl.
Pozicija: Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove, građevinarstvo i prostorno uređenje
Složenost poslova: Složeni
Stepen školske spreme: VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme: VŠS pravnog smjera
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

10. Daktilograf-operator na računar

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimljenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu,
- obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova iz oblasti službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika .

Radno mjesto: Namještenik
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-operativno-tehnički
Pozicija: Daktilograf-operator na računar
Složenost poslova: Jednostavni
Stepen školske spreme: III - stepen
Vrsta školske spreme: Daktilograf A/B klase,
Posebni uslovi: Poznavanje rada na računar
Radni staž: 6 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

3. Služba civilne zaštite

Nadležnosti Službe civilne zaštite su slijedeći upravni i stručni poslovi:

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine;
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine;
- priprema i predlaže program i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;

- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima,
- priprema prijedlog plana zaštite od požara koji donosi Općinsko vijeće,
- priprema izvještaj o realizaciji plana zaštite od požara koje Općinsko vijeće razmatra najmanje jednom u toku godine,
- vrši i druge poslove koje joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama i drugim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

1. Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite

Opis poslova:

- utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS i opremom,
- sprovodi odluke načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- izrađuje mjesečne i druge izvještaje o radu službe,
- obavlja poslove koordinacije između općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, a po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto: Službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Osnovna djelatnost-stručno operativni

Pozicija: Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske sprema: VSS/VII stepen

Vrsta školske sprema: VSS tehničkog smjera,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

2. Mlađi samostalni referent za poslove osmatranja i uzbunjivanja

Opis poslova:

- vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje aktivnosti od prirodnih i drugih nesreća i pravovremeno izvještava nadležne organe i obavještava stanovništvo o tome,
- razmjenjuje informacije sa kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje,
- vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja,
- obavlja i druge poslove u vezi sa osmatranjem i uzbunjivanjem i po nalogu pretpostavljenog odgovoran je šefu odjeljenja,
- priprema i obrađuje podatke o svim vrstama opasosti koje ugrožavaju stanovništvo i materijalna dobra o elementarnim nepogodama i drugim nesrećama,
- u slučaju aktiviranja štaba civilne zaštite, organizuje sa rezervnim sastavom danonoćni rad službe osmatranja i uzbunjivanja, 24 sata dnevno.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Mlađi samostalni referent za poslove osmatr.i uzbunjiv.

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske sprema: SSS-IV stepen

Vrsta školske sprema: Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

4. Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Stručna služba u okviru utvrđenih poslova i zadataka obavlja slijedeće:

- priprema nacрте i prijedloga programa i planova rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prati njihovo izvršavanje i priprema izvještaje o radu,
- sarađuje i pruža stručnu pomoć općinskim službama za upravu na pripremanju materijala iz njihovog djelokruga za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima i klubovima vijećnika,
- kompletira materijale za sjednice, vodi zapisnike i obavlja sve druge stručne, organizacijske i tehničke poslove za održavanje sjednica Općinskog vijeća i sastanke Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju i čuva originale općinskih propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja poslove u vezi sa objavljivanjem propisa i općih akata i drugih materijala u Službenom glasniku i na Web stranici Općine Breza,
- obavlja organizacijske i protokolarnе poslove za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela vijeća,
- organizuje i obavlja stručne poslove u pogledu saradnje Općinskog vijeća i Općinskog načelnika sa odgovarajućim organima i organizacijama u drugim općinama u zemlji i inostranstvu,
- vrši i druge stručne i tehničke poslove u skladu sa posebnim odlukama Vijeća, Poslovníkom o radu Općinskog vijeća, kao i poslove koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

1. Sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:

- obavlja poslove utvrđene Statutom općine, Poslovníkom o radu Općinskog vijeća, kao i poslove koji su utvrđeni Odlukom o organizaciji općinskih službi za upravu,
- vrši izradu nacрта odluka, drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnost drugih službi,
- razmatra prijedloge akata i upućuje vijeću i daje mišljenje na ta akta u pogledu njihove usklađenosti sa ustavima i zakonima,
- prati izvršavanje općih propisa i drugih akata iz nadležnosti vijeća,
- priprema programe rada vijeća i njegovih tijela,
- pomaže predsjedavajućem vijeća i radnih tijela u organizovanju i pripremanju sjednica,
- upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obavezu poštivanja ustavnosti i zakonitosti u donošenju odluka, zaključaka i inicijativa,
- uređuje i odgovoran je za blagovremeni izlazak "Službenog glasnika Općine Breza",
- izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja nadležnim službama, organima i institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Službenik
Grupa u poslovima	
osnovne djelatnosti:	Osnovna djelatnost-Stručno-operativni i normat.prav.posl.
Pozicija:	Sekretar Općinskog vijeća.
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

2. Viši samostalni referent za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog vijeća

Opis poslova:

- pomaže sekretaru Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- priprema odluke-druge propise i materijale Općinskog vijeća za objavljivanje u "Službenom glasniku Općine Breza",
- vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi brigu o pripremama materijala koji se upućuju na sjednice Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju i čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Pozicija:	Viši samostalni referent za organizaciju i funkcionisanje Općinskog vijeća
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske sprema:	VŠS/VI stepen
Vrsta školske sprema:	Viša upravna škola,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

3. Viši samostalni referent za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika

Opis poslova

- vrši poslove organizacije rada Općinskog načelnika,
- sastavlja zapisnike, službene zabilješke, zaključke sa sastanaka Općinskog načelnika,
- obavlja organizacije i protokolarne poslove za Općinskog načelnika,
- u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama dostavlja kopije traženih akata na pismene zahtjeve građana i drugih organizacija i udruženja,
- vodi skraćeni djelovodnik akata Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi programa i izvještaja o radu Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi obavještenja o javnim nabavkama,
- priprema ugovore o povremenim i privremenim poslovima,
- obavlja sve druge organizacije i tehničke poslove za rad Općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Pozicija:	Viši samostalni referent za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske sprema:	VŠS/VI stepen
Vrsta školske sprema:	Viša upravna škola,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

4. Tehnički sekretar

Opis poslova:

- vodi evidenciju (registar) i čuva originalne primjerke propisa i drugih opštih akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela vijeća,
- vrši pripreme prijema stranaka kod Općinskog načelnika,
- vrši pripreme za održavanje sastanaka koje zakazuje Općinski načelnik,
- vrši administrativno-tehničke poslove kojima se osigurava normalno funkcionisanje Općinskog načelnika,

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti-operativno-tehnički
Pozicija:	Tehnički sekretar

Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske sprema:	III - stepen
Vrsta školske sprema:	Daktilograf A/B klase,
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

5. Daktilograf-operator na računaru

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove na računaru vezane za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i Općinsko pravobranilaštvo,
- obavlja sve daktilografske poslove na računaru za stalne komisije Općinskog vijeća,
- vrši sve daktilografske poslove na računaru za rad Općinske izborne komisije,
- obavlja poslove u vezi objavljivanja propisa Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ("Službeni glasnik Općine Breza").
- vrši i druge poslove koje utvrdi Općinski načelnik.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti-operativno-tehnički
Pozicija:	Tehnički sekretar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske sprema:	III - stepen
Vrsta školske sprema:	Daktilograf A/B klase,
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

III - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 18.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu i stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika te službe su dužne međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika koji rukovode tim službama, sekretar Općinskog vijeća, kao i šefovi odjeljenja za pitanja iz nadležnosti odjeljenja.

Član 19.

Službe za upravu svaka o pitanjima iz svoje nadležnosti dužne su u izvršavanju poslova ostvarivati stalnu saradnju sa odgovarajućim kantonalnim ministarstvom i drugim kantonalnim institucijama koji su nadležni za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa a prvenstveno poslova koje je kanton prenio na općinu.

Službe za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika dužne su ostvarivati potrebnu saradnju sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenesena u nadležnost općine i dogovoriti se o načinu vršenja tih poslova.

Službe za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika svaka o pitanjima iz svoje nadležnosti mogu ostvariti i saradnju sa odgovarajućim službama za upravu drugih općina.

Član 20.

Saradnju službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

IV - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 21.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti jedinstvenog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada tog organa.

Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika vršiti u toku godine s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

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

Program rada se izrađuje na osnovu prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu svaki o pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi načelnik.

Program rada donosi se u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program rada donosi.

4. Planovi rada službi za upravu i Stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika

Član 22.

Na osnovu godišnjeg programa rada svaka služba za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika donosi svoje šestomjesečne planove rada.

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

Plan rada donose pomoćnici načelnika i sekretar Općinskog vijeća svaki o pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu sa programom rada iz prethodnog člana.

Član 23.

Po isteku roka iz člana 21. a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka roka pomoćnici načelnika i sekretar Općinskog vijeća dužni su podnijeti izvještaj o izvršenim planiranim poslovima i zadacima.

Izvještaj se podnosi općinskom načelniku.

Član 24.

Po isteku kalendarske godine svaka služba za upravu dužna je izraditi godišnji izvještaj o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i taj izvještaj podnijeti načelniku.

Izvještaj 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 službe za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u narednom periodu.

Pitanja za godišnji izvještaj pripremaju pomoćnici načelnika i sekretar Općinskog vijeća svaki o pitanjima iz nadležnosti iz službe za upravu kojom rukovode.

Član 25.

Na osnovu izvještaja iz prethodnog člana izrađuje se jedinstveni godišnji izvještaj kao izvještaj jedinstvenog organa uprave.

Jedinstveni izvještaj organa uprave izrađen na način predviđen u stavu 1. ovog člana podnosi se načelniku koji će taj izvještaj nakon razmatranja podnijeti Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

V - PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJENJE, INTERNI PREMJEŠTAJ

Član 26.

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima.

Državnog službenika postavlja općinskim načelnik rješenjem u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se odnose i na namještenike.

Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

a) rukovodeći državni službenici:

- 1) pomoćnici općinskog načelnika,
- 2) sekretar Općinskog vijeća,

b) ostali državni službenici:

- 1) šef unutrašnje organizacione jedinice,
- 2) inspektori,
- 3) stručni savjetnik,
- 4) viši stručni saradnik,
- 5) stručni saradnik.

Prijem državnih službenika u radni odnos u službe za upravu i Stručnu službu Općinskog vijeća i općinskog načelnika i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH i ovim Pravilnikom.

Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama državne službe.

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

Član 27.

Namještenici se u zavisnosti od školske spreme raspoređuju na slijedeće vrste radnih mjesta:

- 1) namještenici više školske spreme:
 - šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - viši samostalni referent,
 - samostalni referent.
- 2) namještenici srednje školske spreme:
 - šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - viši referent, odnosno VKV radnik,
 - referent, odnosno KV radnik,
- 3) namještenici sa osnovnom školom:
 - pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

Član 28.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonski propisi doneseni na osnovu navedenih zakona, opšti propisi o radu i Kolektivni ugovor.

Član 29.

Općinski načelnik može planirati i primiti u državnu službu pripravnika visoke, više i srednje školske spreme, a u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH i Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH.

4. Disciplinska odgovornost

Član 30.

Za kršenje službenih 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 podzakonskim aktima.

VI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 31.

Rad jedinstvenog organa uprave i Stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika je javan.

Općinski načelnik, na prijedlog pomoćnika načelnika, određuje poslove, zadatke i dokumenta koja predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 32.

Javnost rada jedinstvenog organa uprave, službi za upravu i Stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika, ostvaruje se podnošenjem polugodišnjih i godišnjeg izvještaja o radu općinskom načelniku i Općinskom vijeću.

Javnost rada ostvaruje se putem redovnih ili povremenih konferencija za štampu na TV i radou, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na Web stranici jedinstvenog organa uprave.

Informiranje javnosti vrši općinski načelnik, a mogu i pomoćnici načelnika i sekretar Općinskog vijeća kada ih za to prethodno ovlasti općinski načelnik.

Član 33.

Na traženje sredstava javnog informisanja službe za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 32/01) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 57/01).

Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši službenik za slobodu pristupa informacijama.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u službama za upravu i Stručnoj službi Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Radna mjesta koja ostanu upražnjenja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana popunjavat će se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe slijedeći pravilnici:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za opću upravu i finansije broj: 01/1-49-415/99 od 15.12.1999. godine,
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika broj: 01/1-49-416/99 od 15.12.1999. godine,
3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove broj: 01/1-49-417/99 od 15.12.1999. godine,
4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za privredu, obnovu i razvoj broj: 01/1-49-418/99 od 15.12.1999. godine.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivene saglasnosti Općinskog vijeća Breza. Pravilnik će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Breza".

Broj: 01/2-49-209/06
Breza, 22.06.2006

OPĆINSKI NAČELNIK
Seid Smailbegović, s.r.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.06.2006. godine dalo je saglasnost.

Broj: 01/1-02-1153/06
Breza, 29.06.2006.

PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Vinko Pandža s.r.



PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Vinko Pandža,s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA BREZA
- Općinsko vijeće -

Broj: 01/1-02-1154-1/06
Breza, 05.07.2006.godine

Na osnovu člana 50. stav 3. Statuta Općine Breza, ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 1/99, 4/99, 7/99), prilikom razmatranja Zaključka Općinskog vijeća Breza broj: 01/1-02-955-1/06, a koji se odnosi na uzurpaciju i bespravnu gradnju na području Općine Breza, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj 29.06.2006. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Da se od nadležnog kantonalnog ministarstva (Ministarstvo za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okolice) zatraži shodno članu 79. stav 2. Zakona o građenju ("Službene novine ZE-DO kantona", broj 1/05) da donese podzakonski akt - Pravilnik o načinu izvršenja rješenja o uklanjanju građevina bez odobrenja za građenje kako bi se stekli uslovi za uklanjanje građevina bez odobrenja.

DOSTAVLJENO:
1x Ministarstvo za prostorno uređenje,
1x Vlada ZE-DO kantona,
1x 01/1,
1x Arhiva.

PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Vinko Pandža,s.r.

• • • • •
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA BREZA
- Općinsko vijeće -

Broj: 01/1-02-1154-1/06
Breza, 05.07.2006.godine

Na osnovu člana 50. stav 3. Statuta Općine Breza, ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 1/99, 4/99, 7/99), prilikom razmatranja Zaključka Općinskog vijeća Breza broj: 01/1-02-955-1/06, a koji se odnosi na uzurpaciju i bespravnu gradnju na području Općine Breza, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj 29.06.2006. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Da se od kantonalnog tužilaštva zatraži povratna informacija da li su i kako sankcionisani investitori bespravno izgrađenih objekata na području Općine Breza, protiv kojih su od strane građevinskog inspektora podnešene krivične prijave.

DOSTAVLJENO:
1x Kantonalno tužilaštvo Zenica,
1x 01/1,
1x Arhiva.

PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Vinko Pandža,s.r.

• • • • •

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA BREZA
- Općinsko vijeće -

Broj: 01/1-02-1156/06
Breza, 03.07.2006.godine

Na osnovu člana 22. tačka 14. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine ZE-DO kantona", broj 13/98 i 8/00) i člana 3. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 1/99, 4/99, 7/99), te zahtjeva Centra za borbu protiv ovisnosti od droga Sarajevo, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.06.2006. godine donosi

ZAKLJUČAK

I

Da se Centru za borbu protiv ovisnosti od droga Sarajevo iz Prihvatnog centra Smrekovica daju dvije montažne barake koje će poslužiti za radnu terapiju korisnika pri izgradnji novog Centra-komune za suzbijanje i borbu protiv ovisnosti o drogama na lokalitetu Suhodola općina Tarčin.

II

Za realizaciju ovog zaključka zadužuje se Služba za privredu, finansije i opću upravu.

DOSTAVLJENO:

1x Centar za borbu protiv droga Sarajevo,
1x Služba za privredu, fin. i opću upr.
1x 01/1,
1x Arhiva.

PREDSJEDAVAJUĆI

Općinskog vijeća
Vinko Pandža, s.r.

• • • • •
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA BREZA
- Općinsko vijeće -

Broj: 01/1-02-1155/06
Breza, 03.07.2006. godine

Na osnovu člana 22. tačka 4. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 13/98 i 8/00) i člana 9. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 3/2004), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.06.2006. godine, donosi

RJEŠENJE

**o razrješenju predsjednika i članova Komisije za provođenje konkursa
za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta**

I

Razrješavaju se dužnosti predsjednik i članovi Komisije za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta:

1. Ejub Salkić, predsjednik,
2. Jasmin Dizdarević, član,
3. Seid Opačin, član,
4. Salih Avdukić, član,
5. Šemsudin Omerhodžić, član.

II

Predsjednik i članovi Komisije za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta razrješavaju se dužnosti zbog isteka mandata, imenovani rješenjem broj: 01/1-02-1128-1/03 od 30.09.2003. godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u Službenom glasniku Općine Breza.

DOSTAVLJENO:

5x Predsjednik i članovi komisije,
1x 01/1,
1x Arhiva.

PREDSJEDAVAJUĆI

Općinskog vijeća
Vinko Pandža, s.r.

• • • • •
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA BREZA
- Općinsko vijeće -

Broj: 01/1-02-1155-1/06
Breza, 03.07.2006. godine

Na osnovu člana 22. tačka 4. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 13/98 i 8/00) i člana 9. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 3/2004), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.06.2006. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika i članova Komisije za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta

I

U Komisiju za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta, imenuju se:

1. Sead Šabić, predsjednik,
2. Rešad Omerhodžić, član,
3. Zakir Silajdžić, član,
4. Midhat Omerhodžić, član,
5. Elmedin Telalović, član.

II

Predsjednik i članovi Komisije za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta imenuju se na period od 4 godine.

Zadatak Komisije iz tačke I ovog Rješenja je da priprema i sprovodi konkurs za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u skladu sa Odlukom o građevinskom zemljištu.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Breza.

DOSTAVLJENO:

5x Predsjednik i članovi komisije,
1x 01/1,
1x Arhiva.

PREDSJEDAVAJUĆI

Općinskog vijeća
Vinko Pandža, s.r.

• • • • •

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO - DOBOJSKI KANTON
OPĆINA BREZA
- OPĆINSKO VIJEĆE -
- Stručna služba Općinskog vijeća -

Broj: 01/1-02-2061-1/05
Breza, 15.12.2005.godine

Po izvršenom savjetovanju sa Izvornikom teksta Odluke o izmjeni Odluke o usklađivanju sa Zakonom o javnim preduzećima, promjeni oblika preduzeća, promjeni firme i promjeni djelatnosti Javnog komunalnog preduzeća "Breza" u Brezi ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 8/05), potkrala se greška u broju pa se na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 9/99), d a j e

ISPRAVKA

Odluke o izmjeni Odluke o usklađivanju sa Zakonom o javnim preduzećima, promjeni oblika preduzeća, promjeni firme i promjeni djelatnosti Javnog komunalnog preduzeća "Breza" u Brezi

U članu 1. broj "600,00 KM" zamjenjuje se brojem "2.600,00 KM".

Ovu ispravku objaviti u "Službenom glasniku Općine Breza".

SEKRETAR:
Općinskog vijeća
Safet Zahirović,s.r.



S A D R Ź A J

- 61. Odluka o raspisivanju Konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na trajno korištenje.
- 61. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.
- 91. Zaključak o usvajanju Izvještaja o poslovanju javnog preduzeća "Komunalno" d.o.o. Breza za 2005. godinu.
- 91. Zaključak o usvajanju Programa održavanja privredno, kulturno sportske manifestacije "Bazenijada 2006".
- 92. Zaključak da se od nadležnog kantonalnog ministarstva zatraži uklanjanje građevina bez odobrenja za građenje.
- 92. Zaključak da se od kantonalnog tužilaštva zatraži informacija kako su sankcionisani investitori bespravno izgrađenih objekata na području Općine Breza.
- 93. Zaključak da se Centru za borbu protiv ovisnosti od droga Sarajevo daju dvije montažne barake.
- 93. Rješenje o razrješenju predsjednika I članova Komisije za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta.
- 94. Rješenje o imenovanju predsjednika I članova Komisije za provođenje konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta.
- 95. Ispravka Odluke o izmjeni Odluke o usklađivanju sa Zakonom o javnim preduzećima, promjeni oblika preduzeća, promjeni firme I promjeni djelatnosti Javnog komunalnog preduzeća "Breza" u Brezi.

