



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE USORA Odgovorni urednik: Dijana Katić, dipl. pravica tel: 032/893-479, fax: 032/893-514 e-mail: info@usora.com Web adresa: www.usora.com	Godina: XXIII Broj:3 16.3.2021.godine USORA	Tisak: OPĆINA USORA Godišnja pretplata 35 KM Žiro-račun: 1011610071934527 Privredna banka Sarajevo d.d. Sarajevo Poslovnica Usora “Službeni glasnik” izlazi prema potrebi
--	---	---

Na temelju članka 53., a u vezi sa člankom 22. i 23. Zakona o stvarnim pravima («Službene novine Federacije BiH», broj: 66/13 i 100/13) i članka 23. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora», broj: 5/17) Općinsko vijeće Općine Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici, održanoj dana 4.3.2021. godine **donosi**:

ODLUKU o davanju suglasnosti na kupnju parcele k.č. broj 1154/3, KO Ularice, posjed Ivan (Marko) Brković

Članak 1.

Daje se suglasnost Općinskom Načelniku da u ime Općine Usora sudjeluje u postupku kupnje nekretnine označene kao:

- k.č. broj 1154/3, zvana "Debelo Brdo", po kulturi neplodno zemljište, u površini P=235,00 m², upisane u PL broj: 384, KO Ularice, kao posjed Ivan (Marko) Brković sa 1/1 dijela, a što prema podacima iz zemljišne knjige odgovara parceli k.č. broj 1154/3, zvana "Debelo Brdo", po kulturi neplodno zemljište u površini P=235,00 m², upisane u ZKU broj 384, KO Ularice, kao posjed Ivan (Marko) Brković sa 1/1 dijela.

Članak 2.

Kopija katastarskog plana za nekretnine navedene u članku 1. je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Cijena nekretnina navedenih u članku 1. ove Odluke iznosi 2.232,50 KM, a utvrđena je sukladno nalazu i mišljenju ovlaštenog sudskog vještaka.

Članak 4.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da u ime Općine Usora, zaključi kupoprodajni ugovor za nekretnine navedene u članku 1. ove Odluke u formi notarski obrađene isprave, na temelju kojeg će se izvršiti prijenos prava vlasništva sa ranijeg vlasnika na Općinu Usora, a nakon pribavljenog mišljenja Općinskog pravobranitelja.

Troškove notarske obrade ugovora, plaćanja poreza na promet nepokretnosti i pristojbi za upis prava vlasništva i posjeda, snosi kupac.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenom glasniku općine Usora».

Broj: 01-02-36/21

Datum, 5.3.2021. godine

PREDSJEDATELJ OV-a

Anto Matić

=====

Na temelju članka 23. i 104. Statuta općine Usora 23. i 104. Statuta općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 5/17), članka 7. Stavak (3), (4) i (5) Zakona o financiranju političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“ broj 95/12 i 41/16) i članka 16. Odluke o izvršenju Proračuna za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Usora“ broj 1/21), Općinsko vijeće općine Usora na prijedlog Općinskog načelnika i Službe za gospodarstvo i financije, na svojoj **III. redovitoj sjednici**, održanoj **dana 4.3. 2021. godine** d o n o s i

O D L U K U
o raspodjeli sredstava za političke
stranke zastupljene u Općinskom vijeću
općine Usora za 2021. godinu

Članak 1.

Odobrava se isplata sredstava u iznosu od 8.000,00 KM (slovima: osamtisuća i 00/100 KM) za političke stranke koje imaju vijećnike u Općinskom vijeću Općine Usora, za 2021. godinu.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se tako da se iznos od 2.400,00 KM (30% od ukupno predviđenih sredstava) raspoređuje na 5 (pet) jednakih dijelova svim političkim strankama, odnosno koalicijama koje imaju vijećnike u Općinskom vijeću Općine Usora (pet političkih stranaka/koalicija: HDZ BiH (00027), HDZ 1990 BiH (00769), SDA BiH (00090), Koalicija HSP BiH-Hrvatska stranka prava BiH (02947), iznos od 4.800,00 KM (60% od ukupno predviđenih sredstava) raspoređuje se razmjerno broju vijećničkih mjesta koja svaka parlamentarna skupina, odnosno klubovi vijećnika i neovisnih kandidata ima u Općinskom vijeću, u trenutku raspodjele, dok se iznos od 800,00 KM (10% od ukupnog iznosa) raspoređuje političkim skupinama, odnosno klubovima vijećnika i neovisnih kandidata, razmjerno broju vijećničkih mjesta koje pripadaju manje zastupljenom spolu.

Članak 3.

Odobrena sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se kvartalno iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu, s razdjela 8 Tekući transferi, podrazred 807 - Transfer za neprofitne organizacije, ekonomski kod 614300, pozicija 80706 'Transfer za klubove vijećnika političkih stranaka'.

Članak 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije i gospodarstvo i Općinski načelnik Općine Usora.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku općine Usora“.

Broj: 01-02-38/21 PREDSJEDATELJ OV-a
Datum, 5.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članka 23. i 104. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17), Općinsko vijeće Općine Usora, na svojoj **III (trećoj) redovitoj sjednici**, održanoj **dana 4.3. 2021. godine**, d o n o s i:

O D L U K U
o stavljanju van snage Odluke o
granicama naseljenih mjesta općine
Usora

Članak 1.

Stavlja se van snage Odluka o granicama naseljenih mjesta općine Usora („Službeni glasnik općine Usora broj 1/14“).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-37/21 PREDSJEDATELJ OV-a
Datum, 5.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članka 23. i 104. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 5/17), te članka 44. i 317. stavak 3. Zakona o gospodarskim društvima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/15), članka 6. Zakona o javnim poduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 8 /05, 81/08, 22/09, 109/12 i 75/13), u vezi s člankom 12. Statuta JP „Radio Usora“ d.o.o. Usora, osnivač JP „Radio Usora“ d.o.o. Usora – Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine**, na prijedlog Skupštine JP „Radio Usora“ d.o.o. Usora, donosi:

ODLUKU
o stavljanju van snage Odluke o
uvećanju temeljnog kapitala
JP „Radio Usora“ d.o.o. Usora

Članak 1.

Stavlja se van snage Odluka o uvećanju temeljnog kapitala JP „Radio Usora“ d.o.o. Usora („Službeni glasnik općine Usora“ broj 3/20).

Članak 2.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku općine Usora“, a stupa na snagu danom potpisivanja i ovjere.

Broj: 01-02-39/21 **PREDSEDATELJ OV-a**
Datum, 5.3.2021. godine **Anto Matić**

Na temelju članka 10. Zakona o porezu na promet nekretninama („Službene novine Ze-do kantona“ broj: 6/09), članka 16. Zakona o porezu na imovinu, nasljeđe i poklon („Službene novine Ze - do kantona“, broj 9/09) i članka 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17), Općinsko vijeće Općine Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** donosi

RJEŠENJE
o imenovanju Povjerenstva za
utvrđivanje prometne/tržišne
vrijednosti nekretnina i nasljeđene ili na
poklon primljene imovine

Članak 1.

U Povjerenstvo za utvrđivanje prometne/tržišne vrijednosti nekretnina i nasljeđene ili na poklon primljene imovine u postupku naplate poreza za područje Općine Usora imenuje se:

- 1. Anto Matić, dipl. pravnik,**
predsjednik
- 2. Dario Katić, dipl. ing. građ., član**
- 3. Mara Džido, dipl. oecc, član**

Članak 2.

Zadatak Povjerenstva je da vrši procjenu prometne/tržišne vrijednosti nekretnina, nasljeđene ili na poklon primljene imovine. Pod prometnom/tržišnom vrijednošću nekretnina podrazumijeva se cijena/tržišna vrijednost nekretnine, nasljeđene ili na poklon primljene imovine koja se postiže ili se može postići na tržištu u trenutku nastanka porezne obveze.

Članak 3.

Povjerenstvo radi sukladno Pravilniku u punom sastavu i o svom radu sačinjava Zapisnik.

Povjerenstvo je obvezno da svaka tri mjeseca Općinskom vijeću Općine Usora dostavlja izvješće o svom radu.

Članak 4.

Predsjedniku i članovima Povjerenstva pripada naknada za rad u Povjerenstvu u visini koja je utvrđena Rješenjem o utvrđivanju naknade za rad predsjednika i članova povjerenstva za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina na području Općine Usora, broj: 01-05-108/18 od dana 30.03.2018. godine.

Članak 5.

Mandat Povjerenstva za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina Općine Usora traje dvije godine.

Članak 6.

Ovim Rješenjem prestaje da važi Rješenje Rješenje broj: 01-05-58/19 od 5.3.2019. godine.

Članak 7.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj: 01-02-40/21 PREDsjedatelj OV-a
Datum, 5.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E

**o izboru predsjednika i članova
Mandatno – imunitetnog povjerenstva**

Članak 1.

U Mandatno- imunitetno povjerenstvo Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Anto Matić** – predsjednik povjerenstva
2. **Ivan Krajina** - član povjerenstva
3. **Ana Nikić** - član povjerenstva
4. **Franjo Glamatović** - član povjerenstva
5. **Alija Tokić** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Mandatno - imunitetnog povjerenstva Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-41/21 PREDsjedatelj OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23. 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E

**o izboru predsjednika i članova
Statutarno-pravnog povjerenstva**

Članak 1.

U Statutarno – pravno povjerenstvo Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Anto Matić** - predsjednik povjerenstva
2. **Ivan Krajina** - član povjerenstva
3. **Ivan Čagalj** - član povjerenstva
4. **Franjo Glamatović** - član povjerenstva
5. **Goran Tokić** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Statutarno-pravnog povjerenstva Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-42/21 PREDsjedatelj OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E

**o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za odnose sa vjerskim
zajednicama
Općinskog vijeća Usora**

Članak 1.

U Povjerenstvo za odnose sa vjerskim zajednicama Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Vladimir Lončarević** - predsjednik povjerenstva
2. **Borislav Petrović** - član povjerenstva
3. **Zoran Kulaš** - član povjerenstva
4. **Janja Grgić** - članica povjerenstva
5. **Ankica Anđelić** - članica povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za odnose sa vjerskim zajednicama Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-43/21 PREDsjedatelj OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23. 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za zaštitu ljudskih prava,
žalbe i predstavke
Općinskog vijeća Usora

Članak 1.

U Povjerenstvo za zaštitu ljudskih prava, žalbe i predstavke Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Ivan Krajina** – predsjednik povjerenstva
2. **Dajana Matošević** - članica povjerenstva
3. **Igor Šimić** - član povjerenstva
4. **Danijel Artmagić** - član povjerenstva

5. **Ivica Labudović** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za zaštitu ljudskih prava, žalbe i predstavke Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-44/21 PREDsjedatelj OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23. 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za međuopćinsku suradnju
Općinskog vijeća Usora

Članak 1.

U Povjerenstvo za međuopćinsku suradnju Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Alija Tokmić** - predsjednik povjerenstva
2. **Ivan Krajina** - član povjerenstva
3. **Anto Matić** - član povjerenstva
4. **Igor Šimić** - član povjerenstva
5. **Zlatko Jelić** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za međuopćinsku suradnju Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-45/21 PREDSJEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članaka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E **o izboru predsjednika i članova** **Povjerenstva za nadzor zakonitosti rada** **Općinskog vijeća Usora**

Članak 1.

U Povjerenstvo za nadzor zakonitosti rada Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Boro Dadić** – predsjednik povjerenstva
2. **Jozo Grgić** - član povjerenstva
3. **Igor Šimić** - član povjerenstva
4. **Borislav Petrović** - član povjerenstva
5. **Katarina Jeleč-Krajina** – članica povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za nadzor zakonitosti rada Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-46/21 PREDSJEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23. 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E **o izboru predsjednika i članova** **Povjerenstva za praćenje položaja** **branitelja, demobiliziranih branitelja i** **obitelji poginulih Općinskog vijeća Usora**

Članak 1.

U Povjerenstvo za praćenje položaja branitelja, demobiliziranih branitelja i obitelji poginulih Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Borislav Petrović** - predsjednik povjerenstva
2. **Anton Cigale** - član povjerenstva
3. **Jozo Grgić** - član povjerenstva
4. **Dajana Matošević** - član povjerenstva
5. **Marijan Džido** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za praćenje položaja branitelja, demobiliziranih branitelja i obitelji poginulih Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-47/21 PREDSJEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članaka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17)

Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za jednakopravnost
spolova i mlade Općinskog vijeća Usora

Članak 1.

U Povjerenstvo za jednakopravnost spolova i mlade Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Dajana Matošević** - predsjednica povjerenstva
2. **Ivan Krajina** - član povjerenstva
3. **Ninela Mulalić** - članica povjerenstva
4. **Igor Šimić** - član povjerenstva
5. **Dragana Perić** - članica povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za jednakopravnost spolova i mlade Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Usora“.

Broj: 01-02-48/21 PREDSEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članaka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za kodeks ponašanja
vijećnika Općinskog vijeća Usora

Članak 1.

U Povjerenstvo za kodeks ponašanja vijećnika Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Anton Cigale** - predsjednik povjerenstva
2. **Borislav Petrović** - član povjerenstva
3. **Igor Šimić** - član povjerenstva
4. **Ivan Čagalj** - član povjerenstva
5. **Martin Grujo** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za kodeks ponašanja vijećnika Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-49/21 PREDSEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23. 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E
o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za ekologiju
Općinskog vijeća Usora

Članak 1.

U Povjerenstvo za ekologiju Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Janja Grgić** - predsjednica povjerenstva
2. **Goran Ivić** - član povjerenstva
3. **Dajana Matošević** - članica povjerenstva
4. **Zoran Kulaš** - član povjerenstva
5. **Anita Jelić** - članica povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za ekologiju Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-50/21 PREDSEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članaka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E

**o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za odlikovanja i općinska
priznanja Općinskog vijeća Usora**

Članak 1.

U Povjerenstvo za odlikovanja i općinska priznanja Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Borislav Petrovi** – predsjednik povjerenstva
2. **Jozo Grgić** - član povjerenstva
3. **Igor Šimić** - član povjerenstva
4. **Danijel Artmagić** - član povjerenstva
5. **Goran Tokić** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za odlikovanja i općinska priznanja Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-50/21 PREDSEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23. 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

R J E Š E N J E

**o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za povratak izbjeglih i
raseljenih osoba Općinskog vijeća Usora**

Članak 1.

U Povjerenstvo za povratak izbjeglih i raseljenih osoba Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Jozo Filipović** – predsjednik povjerenstva
2. **Goran Ivić** - član povjerenstva
3. **Janja Grgić** - članica povjerenstva
4. **Ivica Labudović** - član povjerenstva
5. **Mario Pranjić** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za povratak izbjeglih i raseljenih osoba Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-52/21 PREDSEDATELJ OV-a
Datum, 11.3.2021. godine Anto Matić
=====

Na temelju članaka 23., 34. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:5/17) i članka 30. i 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:8/17) Općinsko vijeće Usora na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine** d o n o s i:

RJEŠENJE
o izboru predsjednika i članova
Povjerenstva za ekonomske odnose,
proračun, gospodarstvo i razvoj
Općinskog vijeća Usora

Članak 1.

U Povjerenstvo za ekonomske odnose, obnovu i privatizaciju Općinskog vijeća Usora biraju se:

1. **Vladimir Lončarević** – predsjednik povjerenstva
2. **Ninela Mulalić** - članica povjerenstva
3. **Ivan Krajina** - član povjerenstva
4. **Zlatko Jelić** - član povjerenstva
5. **Dario Krajina** - član povjerenstva

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Povjerenstva za ekonomske odnose, obnovu i privatizaciju Općinskog vijeća Usora traje koliko i mandat vijećnika Općinskog vijeća Usora.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-53/21 **PREDSJEDATELJ OV-a**
Datum, 11.3.2021. godine **Anto Matić**
=====

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), članaka 23. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), članka 13. Odluke o organizaciji općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 2/21) i članaka 86. i 94. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 8/17) Općinsko vijeće Usora, na svojoj **III (trećoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 4.3.2021. godine d o n o s i**

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora broj: 02-30-54/21 od 2.3.2021. godine uz uvjet da se u članku 24. u Odsjeku za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti, točka 2.1 (radno mjesto Viši stručni suradnik za pitanja braniteljsko invalidske zaštite na stranici 41) u dijelu UVJETI broj 180 zamjenjuje se brojem 240.

Članak 2.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“

Broj: 01-02-31/21 **PREDSJEDATELJ OV-a**
Datum, 5.3.2021. godine **Anto Matić**
=====

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/06 i 51/09), članka 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), a u vezi sa člankom 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj:3/12) članka 7. Zakona o namještenicima („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), članka 41. stavak 1. točka 8. i članka 107. Statuta općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“ broj: 5/17) i Odluke o organizaciji općinskog organa uprave općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“ broj: 2/21) Općinski načelnik **donosi:**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE
OPĆINE USORA

I DIO - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, sukladno Zakonu i drugim propisima, utvrđuje se unutarnja organizacija i djelokrug rada općinskog organa uprave općine Usora i njegove nadležnosti, način rukovođenja i programiranja u izvršavanju poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova i zadataka, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova i zadataka, naziv i raspored poslova i zadataka po službama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima i zadacima.

Članak 2.

Unutarnja organizacija i način rukovođenja u općinskim službama za upravu, utvrđuje se tako da se osigura racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, zakonito, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, transparentnost rada, suradnja s drugim organima i organizacijama, grupiranje poslova i zadataka sukladno s prirodom poslova općinskog organa uprave općine Usora.

Članak 3.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i osiguravaju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Članak 4.

Općinske službe za upravu dužne su osigurati između ostalog: zakonito, transparentno, odgovorno, učinkovito, ekonomično, profesionalno, nepristrano i politički neovisno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

II DIO - UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 5.

Jedinstvenim općinskim organom rukovodi Općinski načelnik izravno biran kao nositelj izvršne vlasti.

Članak 6.

Za obavljanje stručnih, administrativnih ili pomoćnih poslova za potrebe Načelnika kao izvršne vlasti općine i Općinskog vijeća kao zakonodavne vlasti općine obrazuju se službe:

- 1. Kabinet načelnika**
- 2. Stručna služba Općinskog vijeća**

Članak 7.

Za vršenje upravnih i drugih poslova, kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su Službe:

- 1. Služba za gospodarstvo i financije,**
- 2. Služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam,**
- 3. Služba stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti,**
- 4. Služba za civilnu zaštitu.**

III DIO - RUKOVOĐENJE

Članak 8.

Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Članak 9.

Radom službe za upravu i odsjekom unutar službe neposredno rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana.

Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akta i naredbodavatelj je u odnosu na sredstva kojima raspolaže služba. Kao rukovodeći državni službenik postavlja se i Tajnik jedinstvenog organa uprave koji rukovodi Kabinetom načelnika i Tajnik Općinskog vijeća koji rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća.

IV DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacijskih jedinica, radna mjesta sa opisom poslova i zadataka, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost poslova i broj izvršitelja.

POGLAVLJE I.- OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 11.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao organima uprave i posebnim službama, te drugim tijelima uprave koja se sukladno zakonu osnivaju u Općini.

POGLAVLJE II – KABINET NAČELNIKA

1. Tajnik organa državne službe

Opis poslova:

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- koordinira rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima;
- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada općinskog načelnika;
- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik, uključujući akte i pravilnike iz radnog odnosa;

- u suradnji sa drugim službama izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga Općinskom načelniku na daljnji postupak;
- objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe;
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti organa državne službe;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 6 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Viši referent - Tajnik načelnika

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke koji se odnose na informiranje javnosti iz djelokruga rada Načelnika;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Načelnika;
- koordinira rad sa strankama, službama i gostima;
- preuzima poštu sa protokola, dostavlja je Načelniku i otprema poštu Načelnika;
- odgovoran je za uporabu i čuvanje pečata;
- obavlja poslove telefoniste i poslove faksiranja službenih akata za potrebe Načelnika i Kabineta;

- obavlja daktilografske poslove za potrebe Načelnika;
- vrši usluživanje gostiju kod Načelnika;
- sa načelnikom općine razmatra dnevne obaveze i sastanke, te mu priprema materijale, dokumente i podatke za sastanke;
- vrši poslove za potrebe Načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inozemstva, priprema protokole posjeta stranih i domaćih delegacija, gospodarskih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave;
- upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po nalogu Načelnika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj stručne spreme,

Posebni uvjeti: najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vođenja uredskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora, Zakon o pečatima Zeničko-dobojskog kantona i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

3. Savjetnik načelnika za gospodarstvo i financije:

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nositelja javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj gospodarstva i afirmaciji poduzetništva, kao i promociju gospodarskih i drugih mogućnosti općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa poticajem razvoja određenih gospodarskih djelatnosti i poduzimanje određenih mjera u cilju stvaranja uvjeta za razvoj gospodarstva.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Savjetnik načelnika za stručne, opće poslove i društvene djelatnosti:

Savjetnik Općinskog načelnika razmatra pitanja za ostvarivanje funkcija općine u ovim oblastima, sagledava organizacijsku problematiku u radu općinskih službi i daje mišljenja o složenijim pravnim i pitanjima u ostvarivanju funkcije Općinskog načelnika i funkcioniranju Kabineta načelnika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: nema status državnog službenika,

Pozicija radnog mjesta: savjetnik načelnika,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

POGLAVLJE III - STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 12.

Utvrđuje se sljedeća pozicija - radno mjesto u Stručnoj službi Općinskog vijeća, opis poslova i uvjeti za obavljanje poslova:

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog vijeća;
- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko Vijeće;
- pomaže Predsjedavajućem Općinskog vijeća u izvršavanju njegovih obveza;
- Ostvaruje suradnju sa pomoćnicima načelnika u vezi blagovremenog dostavljanja materijala Općinskom vijeću, te priprema i izrađuje materijale za OV;
- Organizira i koordinira pripremanje sjednica Općinskog vijeća i brine o blagovremenom dostavljanju njegovih odluka i drugih akata na izvršenje, sudjeluje u radu Općinskog vijeća i stara se o zakonitosti akata koji se usvajaju na sjednicama;
- daje stručna mišljenja i pravna tumačenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Statuta, Poslovnika, Odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti s

ustavima, zakonima i drugim propisima;

- daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- priprema prečišćene tekstove Odluka i drugih akata koje donosi OV-e,
- stara se za izvršenje Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u svezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- uređuje izdavanje službenog glasnika, brošura i drugih informativnih materijala;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- za svoj rad izravno je odgovoran Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet,

Posebni uvjeti: 6 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Općinskog vijeća

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

POGLAVLJE IV – OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

Članak 13.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se, stručni, administrativni i poslovi iz nadležnosti općine koji se odnose na:

- provođenje zakona i propisa iz oblasti gospodarstva, financija pod nadzorom i uputstvima Općinskog načelnika,
- praćenje stanja u tim oblastima, predlaganje mjera za unapređenje razvoja,
- osiguravanje uvjeta za rad i razvitak gospodarskih cjelina u državnom i privatnom sektoru od važnosti za općinu,
- sudjelovanje u izradi plana Strategije razvoja općine,
- predlaganje mjera za provedbu Strategije razvoja općine,
- planiranje razvoja gospodarstva,
- poslovi upravljanja i koordinacije sredstvima za razvoj,
- poslovi javne nabave;
- surađuje s udrugama poduzetnika i poljoprivrednika,
- inspekcijski nadzor u oblasti obrta, graditeljstva, prostornog uređenja, tržišta, komunalne oblasti i sanitarnih poslova,
- upravno rješavanje- izdavanje odobrenja za rad,
- vođenje registra poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK)
- rješavanje zahtjeva u oblasti poljoprivrede pri ostvarivanju prava na poticaje na općinskoj, županijskoj i federalnoj razini,
- planiranje, pripremu i izvršenje proračuna,
- pravljenje financijskih izvješća, godišnjih i mjesečnih o izvršenju proračuna,
- predlaganje mjera za unapređenje izvršenja proračuna,
- kontrola upotrebe proračunskih sredstava,

- vođenje financijskog materijalnog knjigovodstva,
- obračun plaća i svih osobnih primanja,
- obavljanje financijskih poslova operativa i plaćanje,
- razvoj informacijskog sustava,
- priprema odluka iz oblasti gospodarstva i financija koje usvaja Općinsko vijeće,
- ostale dužnosti iz nadležnosti ove Službe u skladu sa Zakonom i propisima.

Članak 14.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršenje poslova iz nadležnosti ove Službe obrazuju se sljedeći Odsjeci i to:

1. Odsjek za gospodarstvo,
2. Odsjek za razvoj,
3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove,
4. Odsjek za financije.

Članak 15.

Utvrđuje se sljedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1. Odsjek za gospodarstvo.

- Ovaj odsjek obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na industriju, energetiku, promet i veze, trgovinu, ugostiteljstvo, obrt i turizam, poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu u okviru nadležnosti Općine, izdaje odobrenja za rad, kontaktira sa gospodarstvenicima, posreduje između građana- stranaka i viših razina vlasti i organizacija, bavi se organiziranjem javnog prijevoza, vrši utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima, vođenje registra poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK), rješavanje zahtjeva u oblasti poljoprivrede pri ostvarivanju prava na poticaje na općinskoj, županijskoj i federalnoj razini, snima stanje u poljoprivredi, prikuplja podatke o zasijanim površinama,

izdaje potvrde za uvoz poljoprivrednih strojeva, obrađuje statističke podatke, radi na izradi šumsko- gospodarstvene osnove, vodi evidenciju o izvorima pitke vode, izdaje vodoprivredne suglasnosti, sudjeluje u izradi vodozaštitnih zona, predlaže donošenje programa iz oblasti turizma, analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija i dr.

2. Odsjek za razvoj

Ovaj odsjek obavlja upravne stručne, administrativne i druge poslove vezane za planiranje i razvoj gospodarstva u okviru nadležnosti Općine, vodi postupke javne nabave, identificiranje razvojne politike, poslovi upravljanja i koordinacije sredstvima za razvoj, koordinacija u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioritetnih programa i projekata u Općini, razvoj poduzetništva, poticanje investitora za ulaganje, izrada idejnih projekata razvoja, te stvaranje boljih uvjeta života i rada na području općine Usora.

Prati sve javne pozive za ostvarivanje grantova ili drugih vidova poticaja, obavještava moguće korisnike, odnosno potencijalne aplikante. U ime Općine aplicira, a svim drugim potencijalnim korisnicima pomaže pri apliciranju (razne udruge, građani pojedinci, mjesne zajednice i sl.). Prati realizaciju projekata i provođenje monitoringa nad realiziranim projektima, te pruža svaku drugu podršku. Brine za unutarnju tehničku organizaciju i održavanje sustava Općine (telefon, internet, mreža, serveri i sl.)

3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove.

Ovaj odsjek obavljat će upravne stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na rad inspekcijskih službi pri Službi gospodarstva, pripremu propisa i Odluka za Općinsko vijeće iz domena gospodarstva, te sve opće i tehničke poslove za cijelu službu gospodarstva.

4. Odsjek za financije

Obavlja stručne, administrativne i druge poslove, koji se odnose na: provođenje zakona i propisa iz oblasti proračuna, financija i trezora, planiranje, pripremu i izvršenje proračuna, pravljenje financijskih izvješća, godišnjih i mjesečnih izvješća o izvršenju proračuna, predlaganje mjera za unapređenje izvršenja proračuna, kontrolu upotrebe proračunskih sredstava, vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva, sastavljanje i podnošenje računovodstvenih iskaza, obračun plaća, i svih osobnih primanja, obavljanje financijskih poslova operativna, i razvoj informacijskog sustava.

Članak 16.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se slijedeće pozicije - radna mjesta u Službi za gospodarstvo i financije, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova:

1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo i financije

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- prati i primjenjuje propise;
- potpisuje akte iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i Načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe);

- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe;
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe;
- prati implementaciju Strateškog plana razvoja Općine;
- predlaže potrebne mjere prema javnim poduzećima i gospodarskim društvima;
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe;
- obavlja pripreme za formiranje stručnih Povjerenstava za potrebe izvršenja određenih poslova iz djelokruga rada Službe;
- vodi računa o sticanju i raspodjeli javnih prihoda;
- odgovoran je za izradu prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna i završnog računa;
- prati izvršenje proračuna i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja predloženih planiranih i raspoloživih sredstava,
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama poljoprivrednika i udrugama gospodarstvenika;
- potiče, priprema, koordinira i sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno-privatnog dijaloga;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma (LEF)
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Odsjek za gospodarstvo

1.1. Stručni savjetnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice,
- sudjeluje u izradi strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja, te predlaže mjere za unaprjeđenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših razina, donatora i međunarodnih institucija,
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- vrši izradu i pripremu pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, prometa i drugih samostalnih djelatnosti,
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnijeg poslovnog ambijenta za gospodarstvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim službama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i donosi rješenje u upravnom postupku iz djelokruga službe;

- sastavlja izvješća, te odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spremne, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet,

Posebni uvjeti: 3 (tri) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

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

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršitelja: 1 jedan

1.2. Viši samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu

Opis poslova:

- radi na unapređenju poljoprivredne proizvodnje pri čemu surađuje sa drugim službama, odgovarajućim institucijama vezano za poljoprivredu i poljoprivrednim proizvođačima,
- zaprima i obrađuje zahtjeve u oblasti poljoprivrede i vodi registar poljoprivrednih i prehrambenih proizvođača i izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar,
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK)
- sudjeluje u vođenju postupka i rješavanju u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- sudjeluje u pripremi programa općinskog poticaja poljoprivredi i

realizaciji istog, te pruža informacije poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi,

- prikuplja podatke i vrši izradu izvješća za potrebe statističkih istraživanja,
- vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, usjevima, poljoprivrednim kulturama i evidenciju stočnog fonda, pravi planove i izvješća o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabava sjemena, plasman i dr.), prati poticaje županijskog i federalnog ministarstva i o istim obavještava zainteresirane poljoprivredne proizvođače,
- posreduje između poljoprivrednika i viših razina vlasti,
- zaprima i obrađuje zahtjeve za izdavanje potvrde za uvoz poljoprivrednih strojeva i potvrde o sječi šuma,
- radi na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- vođenje evidencija o izvorištima pitke vode,
- izdavanje vodoprivrednih suglasnosti, sudjelovanja u izradi vodozaštitnih zona,
- sudjeluj u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima udruga poljoprivrednika;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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)
Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o vodama FBiH, Zakon o veterinarstvu FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.3. Viši samostalni referent za proizvodne i uslužne djelatnosti i turizam

Opis poslova:

- proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i veza, te turizma,
- zaprima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad,
- priprema rješenja o odobrenjima iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i drugih oblasti iz nadležnosti odsjeka,
- kontaktira sa gospodarstvenicima, koordinira rad Povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima,
- sudjeluje u rješavanju problematike javnog prijevoza,
- obrada statističkih podataka,
- pruža stručnu pomoć kod uspostavljanja novih gospodarskih subjekata;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama gospodarstvenika;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno-privatnog dijaloga (JPD);
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma;

- sudjeluje u izradi programa potpore iz oblasti gospodarstva, programa utroška sredstava komunalne naknade i dr.;
- predlaže donošenje programa iz oblasti turizma,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija,
- sudjeluje u postupku za utvrđivanje obveznika komunalne naknade i komunalne pristojbe i vrši obračun naknada;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, Poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno – tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH i ZDŽ, Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Odluka o komunalnim pristojbama Općine Usora, Odluka o komunalnim naknadama Općine Usora, Zakon o upravnom postupku F BiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.4. Samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu

Opis poslova:

- radi na unapređenju poljoprivredne proizvodnje pri čemu surađuje sa

- drugim službama, odgovarajućim institucijama vezano za poljoprivredu i poljoprivrednim proizvođačima,
- zaprima i obrađuje zahtjeve u oblasti poljoprivrede i vodi registar poljoprivrednih i prehrambenih proizvođača i izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar,
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK)
- sudjeluje u vođenju postupka i rješavanju u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- sudjeluje u pripremi programa općinskog poticaja poljoprivredi i realizaciji istog, te pruža informacije poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi,
- prikuplja podatke i vrši izradu izvješća za potrebe statističkih istraživanja,
- vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, usjevima, poljoprivrednim kulturama i evidenciju stočnog fonda, pravi planove i izvješća o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabava sjemena, plasman i dr.), prati poticaje županijskog i federalnog ministarstva i o istim obavještava zainteresirane poljoprivredne proizvođače,
- zaprima i obrađuje zahtjeve za izdavanje potvrde za uvoz poljoprivrednih strojeva i potvrde o sječi šuma,
- radi na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- vođenje evidencija o izvoristima pitke vode,
- izdavanje vodoprivrednih suglasnosti, sudjelovanja u izradi vodozaštitnih zona,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima udruga poljoprivrednika;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,

- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: najmanje 9 (devet) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski,

Složenost poslova: manje složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o vodama FBiH, Zakon o veterinarstvu FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.5. Samostalni referent za proizvodne i uslužne djelatnosti i turizam

Opis poslova:

- proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i veza, te turizma,
- zaprima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad,
- priprema rješenja o odobrenjima iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i drugih oblasti iz nadležnosti odsjeka,
- kontaktira sa gospodarstvenicima, koordinira rad Povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima,
- sudjeluje u rješavanju problematike javnog prijevoza,

- obrada statističkih podataka,
- pruža stručnu pomoć kod uspostavljanja novih gospodarskih subjekata;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama gospodarstvenika;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno-privatnog dijaloga (JPD);
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma;
- sudjeluje u izradi programa potpore iz oblasti gospodarstva, programa utroška sredstava komunalne naknade i dr.;
- predlaže donošenje programa iz oblasti turizma,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija,
- sudjeluje u postupku za utvrđivanje obveznika komunalne naknade i komunalne pristojbe i vrši obračun naknada;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: najmanje 9 (devet) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, Poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno – tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH i ZDŽ, Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Odluka o komunalnim pristojbama Općine Usora, Odluka o komunalnim naknadama

Općine Usora, Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2. Odsjek za razvoj

2.1 Viši stručni suradnik za upravljanje razvojem i planiranje

Opis poslova:

- sudjeluje sa stručnim savjetnikom, pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom na promociji Strategije i programa, unutar općinske administracije i prema svim zainteresiranim i relevantnim subjektima za implementiranje,
- sudjeluje u kreiranju svih tipskih dokumenata, pripremi Instrukcija i tumačenju pravila i procedura svim sudionicima realiziranja Strategije,
- vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavu, izrađuje plan javnih nabava, izrađuje tekstove obavijesti o nabavi, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuditeljima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabavi, dodjeli ugovora i vodi ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- stara se i odgovara za reliziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u suradnji sa odgovarajućim općinskim stručnim službama, definira model i konstrukciju financiranja, modalitete javnih nabava, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira relizaciju ugovorenog, izvještava o relizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog,
- sudjeluje u izradi akcionog plana za svaki pojedinačni projekt iz strateških i operativnih ciljeva Strategije i Programa,
- vodi računa, u izravnoj suradnji sa pomoćnikom načelnika za

- gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom, da se realiziranje Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih MZ,
- sudjeluje u suradnji sa stručnim općinskim službama u pripremi ugovora vezanih za realizaciju Strategije i Programa,
 - prati, analizira i kontrolira rezultate implementacije Strategije, predlaže poduzimanje neophodnih mjera, uključujući i ažuriranje Strategije i Programa,
 - brine se za održavanje informacijskog sustava, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutarnjim organizacijskim jedinicama Općine,
 - svim zainteresiranim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju, sudjeluje u postupcima nabave, licitacija isl,
 - surađuje na formiranju baze podataka za praćenje realizacije Strategije ili Programa
 - predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa,
 - koordinira aktivnosti u realizaciji izrade i implementacije strategije, rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom,
 - sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama,
 - surađuje sa udrugama i subjektima iz gospodarskog sektora,
 - proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz svog domena,
 - obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga;
 - obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma;
 - odgovoran je za ažuriranje službene i FB stranice općine Usora,

blagovremeno objavljuje sve vijesti i događaje iz rada organa uprave, te prati događaja i fotografira ih;

- prati sve javne pozive viših razina vlasti, fondova, veleposlanstava, agencija i slično, te iste od interesa Općine realizira,
- o aktualnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruge, pojedince, mjesne zajednice, te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije,
- predlaže uvođenje novih tehnologija i programskih rješenja sa ciljem suvremenije, efikasnije i ekonomičnije uprave,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet

Posebni uvjeti: 2 (dvije) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno – operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2 Stručni suradnik za upravljanje razvojem i planiranje

Opis poslova:

- vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavu, izrađuje plan javnih nabava, izrađuje tekstove obavijesti o nabavi, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuditeljima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabavi, dodjeli ugovora i vodi ostale

- aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- stara se i odgovara za reliziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u suradnji, sa odgovarajućim općinskim stručnim službama, definira model i konstrukciju financiranja, modalitete javnih nabava, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira relizaciju ugovorenog, izvještava o relizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog,
 - vodi računa, u izravnoj suradnji sa Pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom, da se realiziranje Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih MZ,
 - brine se za održavanje informacijskog sustava, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutarnjim organizacijskim jedinicama Općine,
 - svim zainteresiranim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju, sudjeluje u postupcima nabave, licitacija isl.,
 - predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa,
 - koordinira u realizaciji strategije rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom,
 - sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama,
 - surađuje sa udrugama i subjektima iz gospodarskog sektora,
 - proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz svog domena,
 - obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga;
 - obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i

aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma;

- odgovoran je za ažuriranje službene i FB stranice općine Usora, blagovremeno objavljuje sve vijesti i događaje iz rada organa uprave, te prati događaja i fotografira ih;
- prati sve javne pozive viših razina vlasti, fondova, ambasada i slično te iste od interesa Općine realizira,
- o aktualnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruge, pojedince, mjesne zajednice, te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spremne, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno – operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove

3.1 Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu uporabljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva;

- po izvršenom nadzoru, sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno izvješćuje podnositelja zahtjeva,
- vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno zakonu,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen građevinski ili arhitektonski fakultet,

Posebni uvjeti: Položen stručni ispit u struci, 5 (pet) godina radnog staža nakon položenog stručnog ispita u struci, položen stručni ispit, položen ispit za vozača «B» kategorije, poznavanje rada na računalu,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: upravno-nadzorni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: inspector,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3.2 Sanitarno-vodni inspektor

Opis poslova:

Vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:

- primjenu zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona, kojima se uređuje sanitarna oblast, sukladno ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom;
- vrši nadzor nad objektima i uređajima za snabdjevanje vodom za piće, (gradski vodovod i registrirani lokalni vodovodi/vodovi);
- kvalitet voda;
- korištenje voda, uređenje vodotoka i vodoprivrednih objekata;
- eksploataciju mineralnih sirovina iz korita vodotoka (šljunak, pijesak, kamen), sukladno nadležnostima utvrđenim Zakonom o vodama;
- izgradnju objekata u vodotoku ili u blizini vodotoka;
- upravljanje vodoprivredom i vođenjem vodoprivrednog katastra;
- poduzima i sprovodi opće i posebne mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad svim javnim objektima;
- prati higijensko stanje prostorija, uređaja i opreme te poduzima preventivne mjere u cilju poboljšanja higijensko - sanitarnih uvjeta u Općini;

- vrši nadzor nad objektima za pružanje higijenske njege stanovništva;
- kontrolira zdravstveno stanje osoba koja rade na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravlje drugih ljudi;
- vrši nadzor nad konzumiranjem duhanskih prerađevina, sukladno odredabi članka 3. stavak 1. Zakona o ograničenoj uporabi duhanskih prerađevina;
- poduzima preventivne i interventne mjere na sprječavanju i suzbijanju nastanka i širenja zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad kliconošama do obeskličenja;
- vrši nadzor nad obveznim imunizacijama djece predškolskog i školskog uzrasta;
- vrši nadzor nad sanitarno - higijenskim stanjem prostorija, uređaja, opreme i uposlenog kadra u javno zdravstvenim objektima primarne zaštite kao i privatnoj praksi;
- vrši kontinuirani nadzor nad sprovođenjem mjera dezinfekcije i dezinsekcije, kao i deratizacije sukladno važećoj odluci;
- nadzor nad ekshumacijama i prijenosom umrlih osoba na način i pod uvjetima koji onemogućavaju širenje zaraze;
- izdaje sanitarnu suglasnost na projektnu dokumentaciju za izgradnju i rekonstrukciju objekata pod sanitarnim nadzorom;
- upoznaje subjekte nadzora o pravima i obavezama koja imaju u postupku inspekcijskog nadzora, sukladno zakonu, te daje informacije i savjete subjektima nadzora o djelotvornijem načinu izvršenja zakona i drugih propisa,
- postupa po pisanim ili usmenim predstavkama, odnosno, zahtjevima za obavljanje inspekcijskog nadzora u vezi s povredama propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor, u granicama svoje nadležnosti, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima, podnositeljima predstavki, odnosno, zahtjeva za izvršenje inspekcijskog nadzora, dostavlja obavijesti podnositeljima predstavki ili zahtjeva,
- gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima, nalaženim upravnim mjerama i izvršenim kontrolnim pregledima,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju zaštite javnog i privatnog interesa i sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- zapisnikom, iznimno, može naložiti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pisanim putem odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši pripremu propisa i odluka za Općinsko vijeće iz domena gospodarstva, te sve opće i tehničke poslove za cijelu službu gospodarstva,
- dostavlja mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj o svom radu nadređenom službeniku koji služi i za izradu

- izvještaja prema Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS –VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen, medicinski, stomatološki studij koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili 240 ECTS studijskih bodova završen zdravstveni studij odsjek sanitarnog inženjerstva, građevinski fakultet odsjek hidrotehnika, prirodno-matematički fakultet odsjek kemija ili biologija, ekonomski, pravni ili drugi fakultet tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen ispit za vozača «B» kategorije, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.3 Komunalno-cestovni inspektor

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, odluka i drugih propisa kojima se regulira komunalna djelatnost i komunalni red na području Općine Usora,
- sudjeluje u izradi akata iz komunalne oblasti
- kontrolira da li se komunalne usluge pružaju sukladno propisanim uvjetima,
- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata (održavnje i korištenje česmi i bunara, javnih skloništa, javnih nužnika, septičkih jama, dječijih igrališta, tržnica, javnih prometnih površina u naselju, objekata za deponovanje otpada, zaštita zelenih površina, odvodnja i sl.),
- kontrolira vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti,
- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na stanje cesta, održavanje cesta, primjenu tehničkih uvjeta kojima se osigurava siguran promet, primjenu tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju cesta kao i tehničku dokumentaciju, objekte na cesti, radove na prokopavanju javnih cesta i oštećenjima cesta,
- sačinjava zapisnike o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donosi rješenja i nalaže zakonom predviđene mjere,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili izdaje prekršajni nalog,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju zaštite javnog i privatnog interesa i sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- zapisnikom, iznimno, može naložiti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši pripremu propisa i odluka za Općinsko vijeće iz domena ove inspekcije, te sve opće i tehničke poslove za Službu gospodarstva,

- dostavlja mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj o svom radu nadređenom službeniku, koji osim praćenja rada služi i za izradu izvještaja prema Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke ili završen pravni, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili fakultet prometnih znanosti cestovni smjer ili drugi fakultet tehničkog smjera, fakultet političkih nauka, odsjek politologija ili fakultet zdravstvenih studija odsjek sanitarni inženjering.

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen ispit za vozača «B» kategorije, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Odsjek za financije

4.1 Stručni suradnik za proračun i riznicu

Opis poslova:

- stara se o primjeni propisa iz oblasti financija i sudjeluje u donošenju odgovarajućih akata iz ove oblasti;
- prati dinamiku priliva i odliva sredstava, daje analize za njihovo ostvarenje (povećanje prihoda, odnosno smanjenje rashoda) i poduzima druge potrebne mjere u svrhu punjenja planiranog proračuna;
- dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala likvidature;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;

- obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacije i instaliranih modula;
- prati izvršenje proračuna tijekom cijele godine i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna općine, popunjava konsolidirane obrasce i kreira izvješća sa podacima iz Glavne knjige;
- priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz proračuna tijekom proračunske godine;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana proračuna, plana rebalansa proračuna, periodičnog i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna;
- priprema i sudjeluje u izradi svih informacija i izvješća iz oblasti proračuna;
- vodi evidenciju obveza iz proračuna Općine;
- sudjeluje u izradi svih akata općinske službe nadležne za financije;
- vođenje i ažuriranje baze podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna;
- dostavljanje kao i razmjena navedenih podataka s drugim tijelima i institucijama;
- financijsko praćenje izvršenja projekata kapitalnih izdataka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko - analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.2. Viši referent za proračun i računovodstvo

Opis poslova:

- vrši knjiženje poslovnih promjena u glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige (knjiga osnovnih sredstava, materijala, sitnog inventara, knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura i druge knjige);
- vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju;
- vrši naplate i isplate gotovine;
- svakodnevno uspoređuje dnevnik s utvrđenim stanjem blagajne;
- vrši obračun plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- u okviru instaliranog programa na računar vodi stalna sredstva i zalihe materijala i robe po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno,
- izrađuje prijave i daje službene obavijesti o plaćama za svakog osiguranika Fondu MIO;
- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna i završnog računa;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog službenika

Uvjeti:

SSS – IV stupanj – završena ekonomska škola,

Posebni uvjeti: najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o riznici FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o namještenicima u organima državne službe FBiH, Odluka o plaćama i naknadama u organu uprave općine Usora, Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

4.3 Referent za računovodstvo, knjigovodstvene i blagajničke poslove

Opis poslova:

- evidentira svaku nabavu novog sredstva odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema potrebama;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava i materijala;
- radi na obračunu plaća i naknada za uposlene;
- vrši sravnjenje stalnih sredstava i materijala sa popisnim listama na kraju poslovne godine, utvrđuje višak, odnosno manjak sredstava i poduzima odgovarajuće mjere iz svoje nadležnosti;
- vodi evidencije stalnih sredstava i materijala po numeričkim brojevima;
- izdavanje robe i materijala i vođenje evidencije o nabavljenom materijalu;
- vođenje materijalnih kartica i izdavanje reversa;
- vođenje knjige inventara po službama;
- izdavanje narudžbi za nabavu i vršenje usluga za općinske službe;
- dostavlja nabavljeni materijal naručiteljima iz Službi;
- instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme;
- radi na računar za potrebe Službe-daktilografske poslove;

- izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o kretanju plaća za potrebe statistike i drugih organa;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;
- vrši arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

SSS – IV stupanj – završena ekonomska škola,

Posebni uvjeti: najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o riznici FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Odluka o plaćama i naknadama u organu uprave općine Usora, Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM

Članak 17.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- utvrđivanje i snimanje nastalih tehničkih promjena na zemljištu i drugim objektima koji su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta;
- provođenje utvrđenih promjena na geodetskim planovima i katastarskom operatu;
- promjene upisa na posjedima i vlasništva na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima;
- obnavljanje i dopunjavanje geodetske mreže;
- održavanje promjena i snimanje podzemnih instalacija;
- rješavanje u upravnim postupcima kod uzurpacija, eksproprijacija / izvlaštenja, rješavanje drugih imovinsko pravnih odnosa vezanih za zemljište državne svojine (preuzimanje, dodjela, prodaja i sl.);
- pripremanje i sudjelovanje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- poslovi oko pretvorbe zemljišta;
- rješavanje po zahtjevima stranaka za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole;
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnja industrijskih, stambenih i javnih objekata;
- pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- ostali poslovi i dužnosti iz nadležnosti službe u skladu sa zakonom i propisima.

Članak 18.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti ove službe formiraju se dva odsjeka i to:

- 1. Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja**
- 2. Odsjek za imovinsko - pravne poslove, prostorno uređenje i građenje.**

Članak 19.

Utvrđuje se slijedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1.Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja

Ovaj odsjek će obavljati sve poslove vezane za: održavanje premjera, katastra nekretnina, postavljanje i obnavljanje mreže katastra komunalnih uređaja, utvrđivanje i provođenje svih tehničkih i vlasničkih promjena na zemljištu i objektima kroz geodetske planove i katastarski operat, kao i druge poslove po nalogu šefa i Načelnika.

2.Odsjek za imovinsko – pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

U odsjeku za imovinsko – pravne poslove, prostorno uređenje i građenje obavljaju se svi poslovi koji se odnose na imovinske odnose na nekretninama državne svojine, odnosi koji nastaju uzurpacijom, eksproprijacijom / izvlaštenjem i sličnim postupcima, obavlja upravne, stručne, administrativne i druge poslove vezane za urbanistički razvoj i prostorno planiranje, izgradnju industrijskih, stambenih i javnih objekata. Rješavanje po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole, priprema i sudjelovanje u izradi prostorno planske dokumentacije i druge poslove po nalogu šefa i Načelnika.

Članak 20.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U okviru službe utvrđuju se sljedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima u osnovnoj djelatnosti, složenosti poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik Načelnika za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima,

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;
- prati i primjenjuje propise;
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe,
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe,
- rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju, upravljanje i kontrolu na nepokretnom imovinom Općine;
- odgovoran je za pripremu i izradu prostorno planske dokumentacije;
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta;
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa prostorno planskom dokumentacijom;
- obavlja poslove vezane za zakonsko raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi poduzima i predlaže odgovarajuće mjere;
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe I za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni, geodetski, arhitektonski ili građevinski fakultet

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

Vrsta djelatnosti: osnovna,

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovoditelja organa državne službe,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1. Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja.

1.1 Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja.

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i propise iz geodetske oblasti;
- pruža stručnu pomoć djelatnicima u Odsjeku;
- vrši kontrolu i daje suglasnost za provođenje svih vrsta promjena u katastarskom operatu;
- pruža pravnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava vezanih za katastar nekretnina i katastar zemljišta;
- vrši neposredno snimanje svih komunalnih uređaja;
- vrši popunu geodetske mreže (pri snimanju komunalnih uređaja);
- vrši izradu katastra komunalnih uređaja sa izradom preglednih skica za svaku vrstu voda posebno;
- prikuplja podatke o postojećim komunalnim vodovima koji nisu ucrtani;
- vodi grupu pri geodetskom snimanju komunalnih uređaja i na terenu organizira sve aktivnosti oko toga;
- obavlja i druge geodetske poslove za koje se ukaže potreba;
- odgovara za blagovremeno, pravilno i zakonito vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen geodetski fakultet

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1.

1.2 Viši samostalni referent za održavanje premjera

Opis poslova:

- vrši geodetsko snimanje parcela, kultura zemljišta, zgrada i objekata;
- dioba parcela, izmjena granica parcela sa izradom skica premjeravanja;
- snimanje i premjeravanje putnih pojaseva i novoizgrađenih objekata javnog karaktera;
- organizira i sudjeluje u aktivnostima katastra i digitalnog geodetskog plana;
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom metodom i mjera sa plana;
- za potrebe održavanja premjera vrši otkrivanje, rekognasciranje i ukopavanje poligonske linijske mreže, njeno opažanje, računanje koordinata i ucrtavanje iste u geodetske planove i indikacionu skicu;
- vrši prijenos i projektiranje urbanističke regulative sa planova na teren, iskoličavanje
- građevinskih linija i sl.;
- obavlja uredsku obradu podataka prikupljenih na terenu, odnosno kartiranje, računanje površina i sastavljanje A i B prijavnih listova;
- razna vještačenja iz domena struke;
- radi na snimanju objekata i nacрта, priprema i obračunava površine objekata za izlaganje podataka na javni uvid vezano za katastar nekretnina;

- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS – VI stupanj, geodetskog smjera

Posebni uvjeti: najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o katastaru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama FBiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.3 Samostalni referent za održavanje premjera

Opis poslova:

- vrši snimanje parcela, kultura zemljišta, zgrada i objekata;
- dioba parcela, izmjena granica parcela sa izradom skica premjeravanja;
- snimanje i premjeravanje putnih pojaseva i novoizgrađenih objekata javnog karaktera;
- za potrebe održavanja premjera vrši otkrivanje, rekognosciranje i ukopavanje poligonske linijske mreže, njeno opažanje, računanje koordinata

i ucrtavanje iste u geodetske planove i indikacionu skicu;

- vrši prijenos i projektiranje urbanističke regulative sa planova na teren, iskoličavanje građevinskih linija i sl.;
- obavlja uredsku obradu podataka prikupljenih na terenu, odnosno kartiranje, računanje površina i sastavljanje A i B prijavnih listova;
- razna vještačenja iz domena struke;
- radi na snimanju objekata i nacрта, priprema i obračunava površine objekata za izlaganje podataka na javni uvid vezano za katastar nekretnina;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS – VI stupanj, geodetskog smjera

Posebni uvjeti: najmanje devet mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o katastaru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama FBiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.4 Viši referent za katastar i održavanje katastarskog operata

- vrši opsluživanje stranaka vezano za podatke katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- izdavanje uvjerenja, izvoda i potvrda o katastarskom prihodu i posjedovnom listu;
- izdavanje prepisa posjedovnih listova i kopija katastarskog plana;
- upisivanje založnog prava i zabrane otuđenja po sudskim presudama;
- provođenje spisak promjena za svaku katastarsku općinu i unos u računar;
- obračun katastarskog prihoda;
- vodi protokol popisa akata i kartoteke;
- vodi popis naplaćenih taksi i naknada za korištenje podataka i usluga;
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS/ IV stupnja, gimnazija, geodetska, upravna ili građevinska srednja škola

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o katastaru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama F BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.5 Referent za katastarske poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove zaprimanja zahtjeva;
- sudjeluje u izdavanju uvjerenja, izvoda i potvrda o katastarskom prihodu i posjedovnom listu;
- sudjeluje u izdavanju prijepisa posjedovnih listova i kopija katastarskih planova;
- sudjeluje u upisivanju založnog prava i zabrane otuđenja po sudskim presudama;
- sudjeluje u provođenju promjena za svaku katastarsku općinu i unos u računar;
- sudjeluje kod obračuna katastarskog prihoda;
- prikupljanje sređivanje i obrada statističkih podataka i dostavljanje nadležnim Službama;
- arhiviranje predmeta i akata;
- prijem i otprema pošte ispred Službe;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS/ IV stupnja, gimnazija, geodetska, upravna ili građevinska srednja škola

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o zemljišnim knjigama F BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut

Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

2.1. Stručni savjetnik za građenje, prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;
- obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće;
- Priprema nacrt općinskih odluka i drugih akata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma;
- Priprema informacije i izvješća iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma;
- priprema programe uređenja građevinskog zemljišta;
- priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobranja za građenje za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte;
- vrši pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo;
- sudjeluje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova -

završen arhitektonski, građevinski ili fakultet društvenog smjera

Posebni uvjeti: 3 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

- proučava i prati zakonska i podzakonska akta u oblasti imovinsko-pravnih poslova, urbanizma i građenja,
- obavlja odgovorne poslove koje mu naloži rukovoditelj službe,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz djelokruga službe,
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe;
- vrši najsloženije poslove iz oblasti osnovne djelatnosti,
- izrada ugovora i drugih akata, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata,
- priprema prečišćene tekstove općinskih propisa iz nadležnosti službe,
- sastavlja izvješća,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa za koje je nadležna služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko pravne poslove i urbanizam,
- priprema i sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije,
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnje industrijskih, stambenih javnih objekata,
- koordiniranje rada Povjerenstva za tehnički prijem objekata;
- prati, analizira i istražuje problematiku prostornog i urbanističkog planiranja
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća

koje mu povjeri Općinski načelnik ili pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet,

Posebni uvjeti: Položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godina radnog staža, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i propise u oblasti imovinsko-pravnih poslova, urbanizma i građenja;
- sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz nadležnosti Službe;
- vodi postupak i priprema prijedloge rješenja oko utvrđivanja općeg interesa;
- vodi postupak o zahtjevu za izvlaštenje;
- priprema prijedloge rješenja oko prometa građevinskog zemljišta;
- vodi evidenciju i pravi ugovore oko zakupa zemljišta državne svojine;
- vodi postupak u predmetima kod bespravno zauzetog zemljišta državne svojine, kao i drugih imovinsko-pravnih odnosa koji spadaju u djelokrug rada službe;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za izlaganje podataka na javni uvid kod uspostave katastra nekretnina;
- sudjeluje u upravnom postupku po zahtjevima stranaka za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole;
- rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);

- priprema i sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnje industrijskih, stambenih javnih objekata;
- koordiniranje rada Povjerenstva za tehnički prijem objekata;
- prati, analizira i istražuje problematiku prostornog i urbanističkog planiranja;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

SLUŽBA STRUČNIH, OPĆIH POSLOVA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Članak 21.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- praćenje, izvršavanje, nadzor i konkretna primjena zakona, propisa i drugih normativnih akata u upravnom postupku, uredskom poslovanju, zdravstvenoj zaštiti, socijalnoj zaštiti, radu, zaštiti obitelji prognanika i izbjeglih osoba, civilne žrtve rata, ostvarivanje prava ratnih vojnih invalida, članova njihovih obitelji, članova obitelji poginulih i umrlih

branitelja, te demobiliziranih branitelja, zaštita osobnih prava i interesa djeteta od nasilja, zlostavljanja, omladinska politika i obrazovanje,

- svi oblici izravnog i konkretnog postupanja koje propisuju federalni i kantonalni zakoni a koji se stavljaju u nadležnost ove Službe,
- poslovi upravljanja ljudskim potencijalima,
- vođenje personalnih dosjea djelatnika,
- poslovi praćenja funkcioniranja mjesnih zajednica,
- poslovi vođenja matičnih knjiga (matičara),
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- poslovi pisarnice i arhive,
- poslovi umnožavanja materijala i daktilografski poslovi,
- poslovi prijevoza za službene potrebe i održavanje voznog parka,
- poslovi održavanja higijene u objektu Općine i oko objekta,
- fizičko i protupožarno osiguranje objekta Općine kao i pokretne imovine,
- poslovi otpreme i dopreme pošte,
- organiziranje svečanosti,
- poslovi vezani za prosvjetu (predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje), korištenje kulturno-povjesnog i prirodnog naslijeđa, muzejsku, likovnu, kazališnu, glazbenu, filmsku, izdavačku i knjižničnu djelatnost, pomaganje razvoja i rada kulturnih društava i udruga,
- rješavanje o pravima branitelja, ratnih vojnih invalida, članova njihovih obitelji, obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja i demobiliziranih branitelja,
- priprema Odluka iz domena Službe za OV-e,

Članak 22.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti ove Službe, na način propisan u članku 2. ovog Pravilnika obrazuju se dva odsjeka:

1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

Članak 23.

Utvrđuje se slijedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove

Ovaj odsjek obavlja stručne-pravne i administrativne poslove vezane za izradu nacrtu Odluka i drugih akata iz nadležnosti ove Službe za OV-e, nacrt rješenja iz domena radnih odnosa (raspoređivanje, prijem, prestanak radnog odnosa, plaće, odsustva i dr.) pravi plan za obuku i profesionalnu edukaciju općinskog osoblja, radi analizu radnih mjesta, vodi personalna dosjea djelatnika, koordinira i usmjerava rad Službi, stara se o izvršenju Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti, priprema i izrađuje materijale za OV-e.

Zatim, obavlja poslove pisarnice-prijem, zavođenje, raspoređivanje pošte i zahtjeva stranaka, otpreme pošte, daktilografske poslove, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa, poslove matičara (vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvadaka, vjenčanja i dr.), poslovi tekućeg održavanja, poslovi umnožavanja materijala, poslovi prijevoza za službene potrebe i održavanje voznog parka, poslovi održavanja higijene u objektu Općine i oko objekta, fizičko i protupožarno osiguranje objekta općine kao i pokretne imovine, poslovi otpreme i dopreme pošte, organiziranje svečanosti.

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

Ovaj odsjek obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na ostvarivanje prava branitelja i članova njihovih obitelji, zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu, rad, zaštitu obitelji prognanika i izbjeglih osoba, civilne žrtve rata, poslovi vezani za prosvjetu (predškolsko, osnovno, srednje i visoko

obrazovanje), korištenje kulturno povijesnog i prirodnog naslijeđa, muzejsku, likovnu, kazališnu, glazbenu, filmsku, izdavačku, knjižničnu djelatnost, pomaganje razvoja i rada kulturnih društava i udruga, kontakt sa mjesnim zajednicama.

Članak 24.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se sljedeće pozicije - radna mjesta u Službi, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova.

1. Pomoćnik načelnika za stručne, opće poslove i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- prati i primjenjuje propise,
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- rješava u upravnim stvarima i donosi rješenje u upravnom postupku;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe,
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe,
- upravlja ljudskim resursima (sudjeluje u svim fazama izrade i provedbe pravilnika o unutarnjem ustroju i Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, koordinira

cjelokupan rad na izradi raščlambe unutarnjeg ustroja);

- vodi personalna dosjea djelatnika;
- vodi postupak sklapanje braka sukladno Obiteljskom zakonu F BiH;
- radi na praćenju i primjeni zakona i propisa iz oblasti upravnog postupka, uredskog poslovanja, zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, zaštite obitelji prognanika, civilnih žrtava rata, prava branitelja I članova njihovih obitelji;
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen pravni fakultet,

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna,

Skupina poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove

1.1 Stručni suradnik za ljudske resurse, pravne poslove matičnog ureda, funkcioniranje pisarnice i arhive

Opis poslova:

- prati propise i obavlja poslove vezane za ljudske resurse u organu uprave,
- surađuje sa Agencijom za državnu službu,
- obrađuje odluke i rješenja Općinskog načelnika te obavlja i druge normativno pravne poslove iz nadležnosti službe

- vrši poslove iz oblasti suradnje sa mladima – službenik za mlade
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom postupku iz oblasti matičnih knjiga,
- organizira, koordinira i kontrolira rad pisarnice i arhive,
- prati i izvršava zakone i druge propise, te postupa po zahtjevima građana za naknadne upise činjenica iz matičnih knjiga,
- utvrđuje jesu li ispunjeni zakonski uvjeti za sklapanje punovažnog braka,
- pruža pravnu pomoć građanima pri podnošenju zahtjeva iz nadležne oblasti,
- ostvaruje suradnju sa nadležnim institucijama vezano za podatke iz matične evidencije,
- radi na primjeni zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija,
- prati propise iz nadležne oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu,
- stara se o edukaciji matičara u matičnom uredu, prati izvršavanje datih poslova i zadataka, te daje stručnu pomoć iz oblasti matičnih evidencija,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.2 Viši referent središnje pisarnice - upisničar

Opis poslova:

- signira i zavodi predmete u djelovodnik predmeta i akata;
- razvrstava prispjele dostavnice i ulaže ih u predmete;
- vrši razduživanje svih vrsta pošte u arhivu;
- stara se o otpremanju izlazne pošte;
- vrši dostavu zavedenih akata i predmeta organizacijskim jedinicama;
- vrši kucanje teksta ili prijepisa rukopisa;
- vrši poslove signiranja i arhiviranja predmeta i akata;
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige putem središnje pisarnice, te odgovara za uredno vođenje knjiga i druge dokumentacije;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i izjava i izdaje kućne liste;
- prijem telefonskih poziva;
- slanje i prijem telefaksa;
- vrši internu otpremu pošte;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o arhivskoj građi F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se

primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.3. Viši referent za arhivu i pisarnicu

Opis poslova:

Opis poslova:

- vrši arhiviranje predmeta i akata i drugih registarskih materijala;
- izdaje arhivsku dokumentaciju na revers službama općine;
- vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle po veznim oznakama;
- vodi arhivsku knjigu i vrši njeno čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu;
- pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku;
- stara se o čuvanju arhivskog materijala;
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja;
- surađuje sa nadležnim višim arhivom;
- informira o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unaprjeđenje postojećeg stanja;
- ispomaže na poslovima višeg referenta središnje pisarnice;
- radi na unosu podataka u elektroničku bazu kancelarijskog poslovanja;
- dostavlja izvješća o radu;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: srednja stručna sprema,

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Skupina poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o arhivskoj građi F BiH, Uredba o

organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.4. Viši referent za građanska stanja - matičar

Opis poslova:

- vrši upise u matičnu knjigu rođenih, matičnu knjigu vjenčanih, matičnu knjigu umrlih i matičnu knjigu državljana;
- sačinjava izvode iz matične knjige rođenih, matične knjige vjenčanih, matične knjige umrlih i matične knjige državljana;
- vodi registre matične knjige rođenih, matične knjige vjenčanih, matične knjige umrlih i matične knjige državljana za svako naseljeno mjesto;
- izdaje potvrde o slobodnom bračnom stanju;
- sačinjava zapisnik o priznavanju očinstva;
- nazoči sklapanju brakova;
- čuva matične knjige;
- vrši odlaganje i arhiviranje registarske građe;
- vodi duplikate matičnih knjiga i predaje ih nadležnoj Policijskoj upravi;
- sačinjava izvješća za statistiku, sud, matične urede;
- vrši dostavu odnosno verifikaciju podataka iz knjige državljana i matičnih knjiga rođenih prema MUP i Ambasadama BiH (elektronskim putem) kod izdavanja
- biometrijskih putovnica i osobnih iskaznica;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i izjava i izdaje kućne liste;
- vodi poslove Centra za registraciju birača;
- dostavlja izvješća o radu;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, upravna ili druga škola društvenog smjera

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o matičnim knjigama FBiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, Obiteljski zakon FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o osobnom imenu, Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Upustvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu RBiH, Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.5. Viši referent vozač, domar i tehnička podrška

Opis poslova:

- obavlja po potrebi prijevoz općinskog načelnika, pravobranitelja, službenika i namještenika;
- vodi brigu o službenim vozilima Općine;
- vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila, utroška goriva, maziva, servisa vozila i registraciji vozila;
- brine o održavanju čistoće vozila;
- vrši internu i eksternu dostavu pošte za potrebe općine;

- vodi brigu o zgradi općine i s time u vezi vrši svakodnevni obilazak prostorija zgrade općine Usora, evidentira nedostatke i otklanja kvarove;
- vrši poslove i zadatke kontrole ispravnosti elektro-uređaja i ispravnosti elektroinstalacija;
- vrši nabavu uredskog materijala i opreme i o istom vodi evidenciju;
- odgovoran je za zagrijavanje radnih prostorija;
- pomaže pri organiziranju svečanosti;
- vrši evidentiranje ulaza korisnika usluge i upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacijske jedinice;
- stara se o redu i miru u unutrašnjosti objekta;
- vrši kopiranje i umnožava materijala za potrebe svih službi;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o osnovama sigurnosti prometa na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o korištenju službenih motornih vozila organa uprave općine Usora, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.6. Referent za građanska stanja - matičar

Opis poslova:

- vrši upise u MKR, MKV, MKU i MK državljana;
- sačinjava izvode iz MKR, MKV, MKU, kao i uvjerenja o državljanstvu;
- vodi registre MKR, MKV, MKU, za svako naseljeno mjesto;
- vodi registar - evidenciju o izdatim izvodima iz matičnih knjiga (MKR, MKV, MKU i državljanstva);
- izdaje potvrde o slobodnom bračnom stanju;
- nazoči sklapanju brakova;
- čuva matične knjige;
- vodi duplikate matičnih knjiga i predaje ih nadležnoj Policijskoj upravi;
- sačinjava izvješća za statistiku, sud, matične urede;
- vrši dostavu odnosno verifikaciju podataka iz knjige državljana i matičnih knjiga rođenih prema MUP i Ambasadama BiH (elektronskim putem) kod izdavanja biometrijskih putovnica i osobnih iskaznica;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i izjava i izdaje kućne liste;
- dostavlja izvješća o radu;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, upravna ili druga škola društvenog smjera,

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Skupina poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o matičnim knjigama FBiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, Obiteljski zakon FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju,

Zakon o osobnom imenu, Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Upustvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu RBiH, Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.7 Referent vozač, domar i tehnička podrška

Opis poslova:

- obavlja po potrebi prijevoz općinskog načelnika, pravobranitelja, službenika I namještenika;
- vodi brigu o službenim vozilima Općine;
- vodi evidenciju utroška goriva, maziva, servisa vozila i registraciju vozila;
- brine o održavanju čistoće vozila;
- vrši internu i eksternu dostavu pošte za potrebe općine;
- vodi brigu o zgradi općine i s time u vezi vrši svakodnevni obilazak prostorija zgrade općine Usora, evidentira nedostatke i otklanja kvarove;
- vrši poslove i zadatke kontrole ispravnosti elektro-uređaja i ispravnosti elektroinstalacija;
- vrši nabavu uredskog materijala i opreme i o istom vodi evidenciju;
- odgovoran je za zagrijavanje radnih prostorija;
- pomaže pri organiziranju svečanosti;
- vrši evidentiranje ulaza korisnika usluge i upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacijske jedinice;
- stara se o redu i miru u unutrašnjosti objekta;
- vrši kopiranje i umnožavanje materijala za potrebe svih službi;

- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o osnovama sigurnosti prometa na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o korištenju službenih motornih vozila organa uprave općine Usora, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.8 Referent za zajedničke poslove - daktilograf

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze o kojima vodi evidenciju;
- pakira i otprema poštu;
- obavlja daktilografske poslove za službu, Tajnika OV-a i Načelnika;
- brine se oko umnožavanja otkucanog materijala;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: KV radnik ili osnovna škola

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen ispit za daktilografa

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Skupina poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

1.9 Djelatnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- poslovi održavanja higijene u objektu općine i krugu općine (čišćenje svih ureda, stubišta, hodnika, toaleta, kruga općine);
- vodi brigu i stara se o održavanju zelenila u zgradi i oko nje;
- pomaže pri organiziranju svečanosti;
- vrši prijavu štete na objektima i inventaru;
- po potrebi otprema poštu;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

Uvjeti: osnovna škola, NK radnik

Posebni uvjeti: nema

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Skupina poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

2.1 Viši stručni suradnik za pitanja braniteljsko invalidske zaštite

Opis poslova:

- radi na poslovima ostvarivanja prava i socijalnog zbrinjavanja invalida domovinskog rata, članova obitelji poginulih branitelja i razvojačenih branitelja;
- zaprima zahtjeve i sudjeluje u vođenju prvostupanjskog upravnog postupka i izradi rješenja u predmetima priznavanja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite (osnovna i dopunska prava);
- izrađuje izvješća, informacije i analize koje se odnose na poginule i ranjene branitelje;
- vodi brigu o liječenju i rehabilitaciji invalida domovinskog rata i članova obitelji poginulih i ranjenih branitelja;
- zadužen je za uspostavljanje i vođenje evidencije o razvojačenim braniteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje;
- vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine;
- vodi evidenciju o izvršenom obračunu novčanih primanja po osnovu osnovnih i dopunskih prava;
- vodi evidencije o zaprimljenim predmetima;
- vođenje službenih evidencija, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- po objavljenim natječajima nadležnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjele novčane pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.)
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, pomaže u prikupljanju potrebne dokumentacije, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i propisanih obrazaca
- koordinira rad Službe sa udrugama proisteklim Iz domovinskog rata

- sudjeluje u izradi i provedbi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka;

Posebni uvjeti: 2 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2 Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje;
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka;
- sudjeluje u izradi prijedloga svih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja-uvjerenja;
- sudjeluje u izradi informacija, analiza i izvješća iz djelokruga Službe;
- prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja, te u suradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje programe I projekte za unaprjeđenje u ovim oblastima na području općine;
- uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti;

- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija;
- uspostavlja i redovito ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području općine;
- sudjeluje u izradi programa i projekata koji se odnose na unaprjeđenje školske Infrastrukture na području općine;
- surađuje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture;
- uspostavlja bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih, obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih;
- surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- rad sa mjesnim zajednicama;
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika općine;
- radi izvješća i analize za potrebe OV-a, Općinskog načelnika i rukovoditelja službe;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen pravni, socijalni rad ili drugi fakultet društvenog smjera

Posebni uvjeti: 1 godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.3 Stručni suradnik za pitanja braniteljsko invalidske zaštite

Opis poslova:

- radi na poslovima ostvarivanja prava i socijalnog zbrinjavanja invalida domovinskog rata, članova obitelji poginulih branitelja i razvojačenih branitelja;
- sudjeluje u vođenju prvostupanjskog upravnog postupka i izradi rješenja u predmetima priznavanja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite (osnovna i dopunska prava);
- vodi brigu o liječenju i rehabilitaciji invalida domovinskog rata i članova obitelji poginulih i ranjenih branitelja;
- zadužen je za uspostavljanje i vođenje evidencije o razvojačenim braniteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje;
- vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine;
- vodi evidenciju o izvršenom obračunu novčanih primanja po osnovu osnovnih i dopunskih prava;
- vođenje službenih evidencija, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- po objavljenim natječajima nadležnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjele novčane pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.)
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, pomaže u prikupljanju potrebne dokumentacije, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i propisanih obrazaca
- koordinira rad Službe sa udrugama proisteklim Iz domovinskog rata
- sudjeluje u izradi i provedbi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje

prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka;

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4 Viši Referent za rad, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

Opis poslova:

- izrada informacija i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata,
- zaprima zahtjeve i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na materijalnu pomoć socijalno nezbrinutih osoba, dječiji dodatak, civilne žrtve rata, neratni invalidi, prava porodilja, duševni bolesnici, zdravstveno osiguranje, jednokratne pomoći, rad sa djecom bez roditeljskog staranja, starateljstvo za posebne slučajeve, kategorizacija djece ometene u psihofizičkom razvoju,
- rad sa strankama i pružanje pravne pomoći neukoj stranci,
- vrši potrebna trebovanja i obračune za korisnike prava pri službi,
- izdavanje uvjerenja i potvrda po službenoj dužnosti i na zahtjev stranke,
- pomoć i njega od strane druge osobe, medicinsko vještačenje, suradnja sa Institutom
- uspostava i vođenje evidencije o osobama i obiteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- suradnja sa Crvenim križem i drugim humanitarnim organizacijama
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom ZDK, Obiteljski zakon FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Odluka o kriterijima za ostvarivanje prava na socijalnu pomoć Općine Usora, Odluka o dodjeli novčane pomoći porodiljama sa područja općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2.5. Viši Referent za obrazovanje, kulturu, sport, udruge građana, mjesne zajednice, izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova:

- izrađuje informacije i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata,
- prikuplja podatke o školskim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama (klubovima), broju i strukturi djelatnika, njihovom radu i načinu financiranja;
- vodi službenu evidenciju o školskim obveznicima, upisu djece u školu, stanju u obrazovnim, kulturnim i sportskim objektima;
- pomaže u pripremi dokumentacije koja se odnosi na registraciju udruga i fondacija i vodi registar o tim pitanjima;

- izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija studentima i učenicima;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- vodi brigu o radu kulturno umjetničkih društava i kulturnom nasljeđu na području općine;
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruga, fondacija mladih te pruža stručnu pomoć u njihovom radu;
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica te izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- posreduje u kontantima službi i mjesnih zajednica, te po potrebi nazoči sjednicama tijela mjesnih zajednica;
- priprema, sudjeluje i organizira sastanke predstavnika Općine i mjesnih zajednica;
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uvjeta za održivi povratak;
- tijekom javnih natječaja priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika;
- po potrebi obavlja administrativne, poštarske, kopirske i daktilografske poslove za potrebe Službe i općine;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS najmanje III stupanj,

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o udrugama i fondacijama FBiH, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u FBiH, Odluka o osnovnoj i srednjoj školi Općine Usora, Zakon o sportu BiH, Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta, odnosno transfera za kulturne djelatnosti i manifestacije u Općini Usora, Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele proračunskih sredstava Općine Usora iz grantova za projekte u oblasti sporta, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2.6 Referent za rad, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

Opis poslova:

- sudjeluje kod izrade informacija i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje I provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata,
- zaprima zahtjeve i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na materijalnu pomoć socijalno nezbrinutih osoba, dječiji dodatak, civilne žrtve rata, neratni invalidi, prava porodilja, duševni bolesnici, zdravstveno osiguranje, jednokratne pomoći, rad sa djecom bez roditeljskog staranja, starateljstvo za posebne slučajeve, kategorizacija djece ometene u psihofizičkom razvoju,
- rad sa strankama i pružanje pravne pomoći neukoj stranci,
- vrši potrebna traživanja i obračune za korisnike prava pri službi,
- rad na izdavanju uvjerenja i potvrda po službenoj dužnosti i na zahtjev stranke,
- pomoć i njega od strane druge osobe, medicinsko vještačenje, suradnja sa Institutom
- sudjeluje u u uspostavi i vođenju evidencije o osobama i obiteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- suradnja sa Crvenim križem i drugim humanitarnim organizacijama;

- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola,

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički,

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom ZDK, Obiteljski zakon FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Odluka o kriterijima za ostvarivanje prava na socijalnu pomoć Općine Usora, Odluka o dodjeli novčane pomoći porodicama sa područja općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2.7 Referent za obrazovanje, kulturu, sport, udruge građana, mjesne zajednice, izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi informacija i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata,
- sudjeluje u prikupljanju podataka o školskim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama (klubovima), broju i strukturi djelatnika, njihovom radu i načinu financiranja;
- sudjeluje u vođenju službenih evidencija o školskim obveznicima, upisu djece u školu, stanju u

- obrazovnim, kulturnim i sportskim objektima;
- pomaže u pripremi dokumentacije koja se odnosi na registraciju udruga i fondacija i
- sudjeluje u vođenju registra o tim pitanjima;
- radi na izdavanju uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija studentima i učenicima;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- vodi brigu o radu kulturno umjetničkih društava i kulturnom naslijeđu na području
- općine;
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruga, fondacija
- mladih te pruža stručnu pomoć u njihovom radu;
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica te izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- posreduje u kontantima službi i mjesnih zajednica, te po potrebi nazoči sjednicama tijela mjesnih zajednica;
- priprema, sudjeluje i organizira sastanke predstavnika Općine i mjesnih zajednica;
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uvjeta za održivi povratak;
- tijekom javnih natječaja pomaže u pripremi dokumentacije za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika;
- po potrebi obavlja administrativne, poštarske, kopirske i daktilografske poslove za potrebe Službe i općine;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS najmanje III stupanj

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i administrativo-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o udrugama i fondacijama FBiH, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u FBiH, Odluka o osnovnoj i srednjoj školi Općine Usora, Zakon o sportu BiH, Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta, odnosno transfera za kulturne djelatnosti i manifestacije u Općini Usora, Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele proračunskih sredstava Općine Usora iz grantova za projekte u oblasti sporta, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Članak 25.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- praćenje i provođenje zakona i propisa iz oblasti civilne zaštite pod nadzorom i uputama Općinskog načelnika,
- organiziranje, priprema i provedba zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, te zaštita od požara i vatrogastva na području općine,
- izrada programa i planova rada, analize i izvješća iz djelokruga rada službe,
- suradnja sa Federalnom i Kantonalnom upravom civilne zaštite kao i drugim općinama i tijelima u skladu sa zapovijedima i ovlastima dobivenim od Općinskog načelnika,

- organiziranje, pripremu i usklađivanje sa zakonskim propisima funkcioniranje civilne zaštite,
- organiziranje i koordinacija provođenja mjera i spašavanja,
- priprema i vrši obuku građana za provođenje mjera samozaštite, izrađuje programe i elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- vrši procjenu i priprema izvješća o procjeni šteta od prirodnih i drugih nepogoda,
- izrađuje Plan zaštite od požara, izrađuje procjenu ugroženosti na području općine, priprema programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda, te vrši druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- pruža stručnu pomoć i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara,
- prati prikupljanje finansijskih sredstava u oblasti zaštite i spašavanja i protupožarne zaštite i predlaže plan utroška sredstava u skladu sa zakonom,
- kontrolu primjene i održavanje opreme i sredstava za zaštitu i spašavanje i gašenje požara,
- aktivnosti oko prirodnih i drugih nepogoda i blagovremeno obavještava nadležne organe i stanovništvo,
- razmjenjuje informacije sa kantonalnim operativnim centrom i obavještava i provjerava sustav za uzbuđivanje i u slučaju potrebe njegovo aktiviranje,
- vrši poslove u vezi sa deminiranjem,
- priprema Odluku iz domena Službe za OV-e,
- podrška i suradnja sa svim službama Općine.

Članak 26.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se sljedeće pozicije - radna mjesta u Službi, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova.

1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- prati i primjenjuje propise,
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće I načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe,
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe,
- predlaže planska dokumenta za formiranje službi zaštite i spašavanja tamo gdje je to potrebno, a sukladno zakonu,
- organizira i koordinira rad Općinskog stožera CZ iz svoje nadležnosti,
- priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sustava zaštite i spašavanja na području Općine, analizira stanje i pravi izvješća,
- predlaže programe razvoja za poboljšanje sveukupnog sustava zaštite i spašavanja
- vodi aktivnosti i sudjeluje u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nepogoda, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- izrađuje programe i planove za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite,
- prima, obrađuje, radi izvješća, naređenja i izvješćuje javnost o ispoljenim djelovanjima prirodnih i

drugih nepogoda, angažiranim snagama i sredstvima na provođenju zaštite i spašavanja, te nastalim posljedicama u koordinaciji sa Općinskim stožerom CZ,

- predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donešena operativno planska dokumenta u uvjetima nastanka prirodnih i drugih nepogoda,
- predlaže mjere za osiguranje potrebnih MTS-a i opreme za rad službe,
- obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i Službe,
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog ili društvenog smjera

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.1 Samostalni referent za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke na računalu,
- sudjeluje u pripremi propisa iz oblasti civilne zaštite iz nadležnosti općine;
- organizira strukture civilne zaštite (jedinice, stožere, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu;

- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- sudjeluje u organiziranju i koordiniranju provedbe mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi sudjeluje u izradi elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda općine;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite;
- koordinira aktivnostima i vodi propisane evidencije o pripadnicima stožera, službi zaštite i spašavanja, postrojbi i povjerenika civilne zaštite civilne zaštite općine,
- šalje pozive za sudjelovanje u vježbama civilne zaštite,
- prikuplja podatke o površinama za deminiranje i predlaže projekte površina za deminiranje,
- izdaje potvrde o sudjelovanju u civilnoj zaštiti,
- vodi postupak kod utvrđivanja naknada za vatrogastvo i prati uplatu od strane obveznika;
- vrši arhiviranje predmeta i akata,
- odgovoran je za redovito servisiranje i održavanje protupožarnih aparata u zgradi općine;
- vodi evidenciju o materijalno tehničkim sredstvima općine koja se odnosi na zaštitu i spašavanje;
- vodi evidenciju o nastalim klizištima na području općine Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS društvenog ili tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti: najmanje 9 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda FBiH, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda u FBiH, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nepogoda u FBiH, Oduka o naknadama za vatrogastvo Općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

V DIO - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Članak 27.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga, Službe izrađuju godišnje programe rada. Program rada službe utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti neophodni za izvršavanje planskih aktivnosti.

Članak 28.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnja izvješća o radu i izvršavanju programa rada Službi i općinske uprave u cjelini.

Članak 29.

Godišnji program rada Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije 31. siječnja za tu godinu.

Godišnje izvješće o radu za predhodnu godinu Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanju najkasnije 31. siječnja tekuće godine.

VI DIO - OVLASTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 30.

Državni službenici i namještenici su dužni raditi na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi nadređeni službenik.

Državni službenici i namještenici su po nalogu nadređenog službenika dužni obavljati poslove i drugog radnog mjesta, u okviru svoje ili niže stručne spreme, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti raspoređenog državnog službenika ili namještenika.

Članak 31.

Državni službenici i namještenici su dužni povjerene poslove i druge radne obaveze vršiti savjesno, odgovorno i nepristrano u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovoditelja.

Državni službenici i namještenici su se dužni pridržavati Etičkog kodeksa.

Članak 32.

Državni službenik i namještenik može davati podatke, druge obavijesti iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlasti, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Članak 33.

Državni službenici i namještenici su dužni raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

VII DIO - STRUCNI KOLEGIJ I SAVJETI

Članak 34.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik može obrazovati stručni kolegij i

savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.

Stručni kolegij i savjeti se obrazuju se za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički.

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

VIII DIO - DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 35.

Državni službenici sa posebnim ovlastima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlasti donošenja i potpisivanja rješenja i drugih pojedinačnih akata.

Status službenika iz stavka 1. ovog članka imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, sukladno zakonu, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Članak 36.

Status državnog službenika sa posebnim ovlastima, pored inspektora, imaju i pomoćnici načelnika i drugi državni službenici koji su pismenim rješenjem Načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe za upravu i stručne službe kojom rukovode.

Državni službenici koji imaju ovlasti iz stavka 1. ovog članka u potpisu rješenja ili drugog pojedinačnog akta trebaju da navedu slijedeće riječi: Po ovlasti načelnika, naziv radnog mjesta na kojem se taj službenik nalazi i ime i prezime službenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta.

IX DIO - REDOVITA RAŠČLAMBA UNUTARNJEG USTROJA

Članak 37.

Načelnik općine će u koordinaciji sa svojim pomoćnicima najmanje jednom godišnje procjenjivati da li postojeća organizacija

rada odgovara potrebama građana, dostignutoj razini realiziranja strateškog plana općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i praksama. Shodno procijenjenim potrebama pokrenut će se procedura usklađivanja unutarnje organizacije.

X DIO – PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 38.

Pripravnici se primaju u radni odnos u Općinske službe sukladno Zakonu o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Programom obavljanja pripravničkog staža koji donosi Općinski načelnik.

Članak 39.

U općinske službe sukladno Zakonu o radu mogu se primati i volonteri. Volonterski rad računa se kao radno iskustvo ali ne uračunava se u radni staž.

XI DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Općinskom organu uprave.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa važenjem Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 2/18), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 4/18) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa

uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 10/18).

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća Usora i objavit će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj: 02-30-54/21

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum, 2.3.2021. godine

Zvonimir Anđelić

=====

Na temelju članka 70, stavak 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), odredbi Uredbe o sastavu povjerenstava i naknadama članova povjerenstava u okviru kantonalnih organa uprave i općinskih službi za upravu u upravnom postupku - prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 6/04), u predmetu tehničkog prijema izvedenih radova na projektu 'Izvedba kanalizacijskog sustava 'Žabljak' – Faza III, općina Usora, te sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju stručnog povjerenstva za tehnički prijem izvedenih radova

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za tehnički prijem radova izvedenih na temelju Ugovora broj: 02-23-82/19 od 7.11.2019. godine, za izvođenje radova za projekt: 'Izvedba kanalizacijskog sustava 'Žabljak' – Faza III, općina Usora' i Ugovor o izvođenju dodatnih i nepredviđenih radova, broj 02-21-31/20 od 7.12.2020. godine i Aneksa broj 1 na osnovni Ugovor, broj 02-21-30/20 od 4.12.2020. godine, u sastavu:

1. Dario Katić, dipl. ing. građ., predsjedatelj Povjerenstva,
2. Goran Tadić, dipl. ing. građ., član Povjerenstva i

3. Martin Grujo, dipl. pravnik, član Povjerenstva.

U tehničkom prijemu radova sudjeluju i:

- a) Ispred Izvođača Radova – predstavnik Grupe ponuditelja DIV Jeleč Usora
- b) Ispred Centralnog nadzora – Eptisa, (u daljnjem tekstu „Konsultant“)
- c) Ispred Investitora – Šef projekta Anto Bonić, dipl. ing. prometa

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, u nazočnosti i suradnji ostalih sudionika u građenju se svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno potrebi, koja uključuju slijedeće:

- a) Uvid u Ugovor broj 02-23-82/19 od 7.11.2019. godine, za izvođenje radova za projekt: 'Izvedba kanalizacijskog sustava 'Žabljak' – Faza III;
- b) Uvid u Ugovor broj o izvođenju dodatnih i nepredviđenih radova, broj 02-21-31/20 od 7.12.2020. godine
- c) Uvid u Aneks broj 1 na osnovni Ugovor, broj 02-21-30/20 od 4.12.2020. godine
- d) Uvid u ponudu Grupe ponuditelja DIV Jeleč Usora, broj 44/19 od 14.10.2019. godine,
- e) Uvid u Ponudu Grupe ponuditelja DIV Jeleč, Usora, broj P 12.05/20 od 24.11.2020. godine
- f) Uvid u investicijsko-tehničku dokumentaciju;
- g) Uvid i preuzimanje Izvješća Centralnog nadzora i propisane prateće gradilišne dokumentacije i Potvrde o završetku radova izdane od Centralnog nadzora;
- h) Uvid u izvedene radove, kvalitet radova, blagovremenost i otklanjanje nedostataka;
- i) Uvid i preuzimanje atesta i certifikata ugrađenih materijala i opreme;
- j) Uvid u ispostavljene privremene i okončanu situaciju za završni obračun izvedenih radova;
- k) Završni obračun izvedenih radova, sukladno točki 45.1 iz osnovnog Ugovora provodi šef projekta;
- l) Sastavljanje i potpisivanje Zapisnika o tehničkom prijemu izvedenih radova i prateće dokumentacije. Potpisnici

Zapisnika su članovi Povjerenstva, Izvođač i Centralni nadzor.

Članak 3.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njegovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za tehnički prijem i konačni obračun izvedenih radova.

Članak 4.

Tehnički prijem izvedenih radova će započeti u srijedu, 14.11.2019. godine s početkom u 10:30 sati, iz sjedišta Općine Usora, Sivša bb, 74230 Usora.

Članak 5.

Povjerenstvo radi i odlučuje u punom sastavu. Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti odluku jednoglasno, svaki član može svoje mišljenje izdvojiti i unijeti ga kao takvo u Zapisnik.

Članak 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku općine Usora“.

Broj: 02-21-37/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 28.12.2021. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 70. stavak 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), odredbi Uredbe o sastavu povjerenstava i naknadama članova povjerenstava u okviru kantonalnih organa uprave i općinskih službi za upravu u upravnom postupku - prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 6/04), u predmetu tehničkog prijema izvedenih radova na projektu 'Izvedba kanalizacijskog sustava 'Žabljak' – Faza III, općina Usora, te sukladno članku 107. Statuta općine Usora, ("Službeni glasnik općine Usora", broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju stručnog povjerenstva za tehnički prijem izvedenih radova

Članak 1.

(Predmet)

U članku 1. Rješenju broj 02-21-37/20 od 28. 12. 2020. godine o imenovanju Povjerenstva za tehnički prijem radova na projektu: 'Izvedba kanalizacijskog sustava 'Žabljak' – Faza III, općina Usora', sastav Povjerenstva mijenja se i glasi:

- 1) Goran Tadić, mag. ing. aedif., predsjedatelj Povjerenstva
- 2) Ivica Labudović, dipl. ing. agr. i
- 3) Martin Grujo, dipl. pravnik.

Članak 2.

(Ostale odredbe)

Ostale odredbe Rješenja o imenovanju Povjerenstva za tehnički prijem radova ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

(Stupanje na snagu i objava)

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Usora“.

Broj: 02-21-37/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 28.12.2021. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), članka 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), točke 4. Odluke o pokretanju postupka javne nabave usluga, broj 02-11-14/21 od 14. 1. 2021. godine godine, Pravilnika o postupku izravnog sporazuma, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 8/18), javne nabave usluge po modelu izravnog sporazuma - usluge održavanja programa za općinski matični registar Datanova i programskog paketa za proračun i financije Finova, sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu za izbor najpovoljnijeg ponuditelja /izvršitelja u predmetu dodjele ugovora za usluge održavanja programa za općinski matični registar Datanova i programskog paketa za proračun i financije Finova, pokrenutog Odlukom o pokretanju postupka javne nabave usluga, broj 02-11-14/21 od 14. 1. 2021. godine, u sastavu:

1. Anto Bonić, predsjed. Povjerenstva,
2. Mario Pranjić, član Povjerenstva i
3. Goran Tadić, član Povjerenstva.

Mara Džido, tajnica Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponude dana **11. 2. 2021. godine u 13:00 sati** u dvorani za sastanke, te mu se u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju sljedeće:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i usporedbu ponuda, pri čemu će uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, tehnički opis, funkcionalne zahtjeve i karakteristike koje se odnose na predmet nabave i sl.
- d) Ugovorno tijelo bira ponuditelja na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac, sukladno dobroj komercijalnoj praksi,
- e) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- f) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- g) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru izvršitelja ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće

odluke. Odgovorna osoba ugovornog tijela može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorno tijelo ne prihvati preporuku povjerenstva dužno je dati pisano objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 4.

Tajnik povjerenstva, bez prava glasa, dužan je da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja. Administrativni poslovi za povjerenstvo uključuju i pripremu zapisnika sa sastanaka povjerenstva i izradu izvještaja o radu povjerenstva, pripremu pomoćnih obrazaca i druge poslove koje zahtijeva predsjedatelj povjerenstva u svezi sa predmetom javne nabave.

Članak 5.

Povjerenstvo u svim fazama postupka javnih nabava donosi odluke, zaključke i preporuke, u pravilu na sjednicama zatvorenog tipa koje saziva i kojima predsjedava predsjedatelj povjerenstva.

Sve odluke, zaključke i preporuke povjerenstvo donosi na sjednici kojoj sudjeluju sva tri člana povjerenstva, javnim glasovanjem i većinom glasova od pet nazočnih članova.

Predsjedatelj i članovi povjerenstva se ne mogu uzdržati od glasovanja.

Sve sjednice povjerenstva su zatvorenog tipa, osim dijela sjednice sa otvaranja ponuda na kojemu sudjeluju i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

O svim donesenim odlukama, zaključcima i preporukama na sjednicama povjerenstva se sačinjava zapisnik o radu.

Članak 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u 'Službenom glasniku općine Usora'.

Broj: 02-11-53/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 11.2.2021. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 12. Odluke o uvjetima i načinu davanja zemljišta, javnih površina i objekata u vlasništvu Općine Usora na privremeno korištenje („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 9/18) i članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj: 5/17) a u vezi Javnog poziva za dodjelu lokacija za privremeno korištenje zemljišta, javnih površina i objekata u vlasništvu Općine Usora broj 02-27-5/21 od 02.02.2021. godine, Općinski načelnik **d o n o s i**:

R J E Š E N J E **o imenovanju Povjerenstva za** **provođenje javnog natječaja**

I

Imenuje se Povjerenstvo za provođenje Javnog natječaja broj: 02-27-5/21 od 02.02.2021. godine, u sastavu:

1. Dario Katić, Predsjedatelj Povjerenstva,
2. Dijana Katić, član Povjerenstva i
3. Ivan Katić, član Povjerenstva,

II

Povjerenstvo će pristupiti otvaranju pristiglih prijava dana **26.02.2021. godine u 9:00 sati** u sali za sjednice zgrade općine Usora, Sivša bb.

III

Poslovi Povjerenstva obuhvataju slijedeće:

- Otvoriti pristigle prijave,
- Pregledati, usporediti i ocijeniti prijave,
- Sastaviti izvješće o sa listom kandidata koji ispunjavaju uvjete.
- Dati preporuku ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru ponuditelja za zaključenje ugovora o zakupu ili odluke o poništenju javnog natječaja.

Rok za obavljanje poslova Povjerenstva je 3 (tri) dana, a izuzetno se može produžiti na obrazložen zahtjev Povjerenstva.

IV

Povjerenstvo će odluku donijeti prostom većinom glasova, putem javnog glasovanja.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-27-9/21

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum, 24.2.2021. godine

Zvonimir Anđelić

=====

Sadržaj:

Akti Općinskog vijeća

1. Odluka o davanju suglasnosti na kupnju parcele k.č. broj:1154/3 KO Ularice, posjed Ivan (Marko) Brković.....str.1.
2. Odluka o raspodjeli sredstava za političke stranke zastupljene u Općinskom vijeću Općine Usora za 2021. godinu.....str.2.
3. Odluka o stavljanju van snage Odluke o granicama naseljenih mjesta Općine Usora.....str.2.
4. Odluka o stavljanju van snage Odluke o uvećanju temeljnog kapitala JP „Radio Usora“ d.o.o. Usora.....str.3.
5. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje prometne/tržišne vrijednosti nekretnina i naslijeđene ili na poklon primljene imovine.....str.3.-4.
6. Rješenja o imenovanju stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Usora.....str.4.-9.
7. Zaključak o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskog organa uprave Općine Usora broj:02-30-54/21 od 2.3.2021. godine.....str.9.

Akti Općinskog načelnika

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskog organa uprave Općine Usora.....str.9.-51.
2. Rješenje o imenovanju stručnog povjerenstva za tehnički prijem izvedenih radova.....str.51.-52.
3. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju stručnog povjerenstva za tehnički prijem izvedenih radova.....str.52.-53.
4. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str.53.-54.
5. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja..... str.54.- 55.