

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JAJCE

Broj: 4

26. jul / srpanj 2016. godine
JAJCE

Godina: XVI

Na osnovu člana 52.stava 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Sl.novine FBiH“, broj: 49/06), člana 75. stav 4. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), i člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05) i člana 108. Statuta općine Jajce („Sl.novine općine Jajce“, broj: 3/08) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce – Prečišćeni tekst („Sl.novine općine Jajce“, broj: 3/12) i Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce broj : 02-34-5838/13 od 06.08.2013. godine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce - prečišćeni tekst ("Sl.novine općine Jajce" broj: 3/12) i Pravilniku o izmjenama Pravilnika broj:02-34-5838/13 od 06.08.2013. godine u članu 6. brišu se alineje 16. i 17.

Dosadašnje alineje 18. i 19. postaju alineje 16. i 17.

Član 2.

Član 7. mijenja se i glasi:

Služba stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih osoba i izbjeglica vrši upravne, normativno-pravne, studijsko analitičke i stručno operativne poslove koji se odnose na:

- dodjelu stanova na kojima je izgubljeno stanarsko pravo,
- izradu nacrtu ugovora o prodaji stana,
- izradu nacrtu ugovora o zakupu stana,
- stručni nadzor nad provođenjem propisa iz oblasti kolektivnog stanovanja uključiv vođenje upravnih postupaka u ovoj oblasti,
- stručni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti individualne komunalne potrošnje,
- stručni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
- izradu nacrtu godišnjeg programa pružanja i finansiranja usluga zajedničke komunalne potrošnje,

- vršenje stručnog i finansijskog nadzora nad provođenjem programa ZKP,
- vođenje upravnih postupaka iz oblasti nametanja obaveze plaćanja i prestanka obaveze plaćanja komunalne naknade,
- stručni nadzor nad radom komunalnih poduzeća,
- vođenje upravnih postupaka po zahtjevu za prekopavanje javnih površina,
- implementaciju projekata iz oblasti obnove ratom oštećenih stambenih objekata,
- stručni nadzor nad provođenjem propisa iz oblasti ostvarivanja prava raseljenih osoba i povratnika,
- vođenje upravnih postupaka radi oduzimanja statusa raseljenih osoba i povratnika,
- upravljanje, građenje, rekonstrukcija, održavanje i zaštitu lokalnih i nekategorisanih puteva i gradskih ulica,
- stvaranje sigurnosnih uvjeta za saobraćaj na lokalnim i nekategorisanim putevima i gradskim ulicama,
- organizaciju saobraćaja u gradu,
- održavanja javnih parkirališta i javnih garaža,
- vođenje postupaka javnih nabavki po osnovu direktnog sporazuma za robe, radove i usluge iz djelokruga rada Službe,
- sudjelovanje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine.

Član 3.

U članu 8. iza alineje 10. dodaju se dvije nove alineje koje glase:

- vođenje postupaka javnih nabavki po osnovu direktnog sporazuma za robe, radove i usluge iz djelokruga rada Službe,
- sudjelovanje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine.

Dosadašnja alineja 11. postaje alineja 13.

Član 4.

Član 9. mijenja se i glasi:

Služba privrede/gospodarstva vrši upravne, normativno-pravne, studijsko analitičke i stručno operativne poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja i poduzimanje odgovarajućih mjera u oblasti industrije, energetike i rudarstva,
- korištenje prirodnih bogatstava u skladu sa kantonalnim i federalnim propisima (provođenje javnih rasprava u postupku davanja koncesija i dostavljanje prijedloga Odluka Općinskom vijeću),
- vođenje upravnih postupaka iz oblasti protivpožarne naknade,
- vođenje upravnih postupaka te vođenje propisane evidencije i izdavanje uvjerenja o činjenicama u oblasti ugostiteljstva, trgovine i obrta,
- donošenje programa i planova za privredni razvoj i zapošljavanje na području općine Jajce,
- stvaranje uslova za razvoj turizma i promociju turističkih potencijala,
- stručni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti poljoprivrede i poljoprivrednog zemljišta,
- stručni nadzor nad realizacijom programa utroška sredstava za poticaj poljoprivrednoj proizvodnji,
- stručni nadzor nad realizacijom projekata u oblasti poljoprivredne proizvodnje,
- vođenje evidencija i registara poljoprivrednih obrta, gazdinstava i klijenata,
- stručni nadzor nad primjenom zakona o vodama (evidencija vodovoda, izvorišta, vodotoka, vodnih akata, itd.),
- stručni nadzor nad primjenom Zakona o JPP,
- provođenje postupaka dodjele ugovora u skladu sa Zakonom o JPP,
- uređenje lokalnog javnog prijevoza, registriranje i usklađivanje redova vožnje na lokalnom nivou,
- pripremanje odluka kojima se reguliše radno vrijeme privrednih subjekata na području općine Jajce,
- pripremanje odluka i provođenje postupaka dodjele javnih površina i poslovnih prostora u vlasništvu općine Jajce,
- stručni nadzor nad primjenom Zakona o lovstvu,
- stručni nadzor nad radom svih JU i JP kojima je osnivač općina Jajce,
- vođenje postupaka javnih nabavki,
- godišnje planove rada, analize i izvještaje o radu službe,
- sudjelovanje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine Jajce.

Član 5.

Član 11. mijenja se i glasi :

Služba civilne zaštite vrši upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine, koji se odnose na:

- Organiziranje, pripremu i provođenje zaštite i spašavanja na području Općine,

- Organiziranje Općinskog operativnog centra i osiguravanje njegovog funkcioniranja,
- Organiziranje i provođenje poslova vezanih za zaštitu od požara i vatrogastvo,
- Vršenje upravnih poslova koji se odnose na Teritorijalnu vatrogasnu jedinicu i osiguranje kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje,
- Pripremu, izradu i predlaganje programskih i planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja,
- Planiranje i predlaganje izvora finansiranja za izvršavanje poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- Pripremu propisa iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- Popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite, osiguranje njihovog opremanja materijalno tehničkim sredstvima, te organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke,
- Organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- Prikupljanje, skladištenje i uništavanje NUS-a i MES-a u saradnji sa TUN-timovima Federalne uprave CZ-e i policijom,
- Zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od ratnih dejstava i ratnih razaranja, a u miru od prirodnih i drugih nesreća,
- Opsluživanje i osiguranje rada Općinskog štaba civilne zaštite, Komisije za procjenu šteta i drugih tijela čija je djelatnost u funkciji zaštite i spašavanja,
- Vođenje propisanih evidencija i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- Koordiniranje aktivnosti općinskih službi za upravu na poslovima zaštite i spašavanja koji se nalaze u njihovoj nadležnosti,
- Saradnju i pružanje stručne pomoći pravnim licima čija je djelatnost vezana za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,
- Vršenje i drugih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja koji su zakonima i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe.

Pri Službi civilne zaštite organizirana je Teritorijalna vatrogasna jedinica Jajce, kao posebna organizaciona jedinica za vršenje stručno-operativnih poslova iz oblasti protivpožarne zaštite i vatrogastva.

Član 6.

U članu 16. stav 1. kod pozicija radnih mjesta vrše se izmjene i dopune.

1. Služba graditeljstva/urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih, katastarskih i imovinsko pravnih poslova

Kod pozicije radnog mjesta „**1.4. Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo/urbanizam**“ vrše se izmjene u broju izvršilaca tako da se riječ „**dva**“ zamjenjuje riječju „**jedan**“ a broj „**(2)**“ zamjenjuje brojem „**(1)**“.

Iza pozicije „**1.6. Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove**“, dodaje se nova pozicija :

“1.6.a) Stručni saradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo/urbanizam”

Opis poslova :

- Prati i primjenjuje zakonske propise o prostornom uređenju i posebne propise iz djelokruga zaštite okoliša, kulturno-historijskog, građevinskog i prirodnog naslijeđa, tla, zraka, šuma, voda, zdravlja, kao i zaštite energetske, rudarske i industrijske objekata, komunikacijskih objekata i objekata veze, te zaštite sportskih, turističkih, namjenskih i sigurnosnih objekata i njihove infrastrukture
- Prati i primjenjuje zakonske propise o gradnji i propise donesene na osnovu tih zakona
- Vršiti stručnu obradu akata koji služe za izradu ili izmjenu dokumenata prostornog uređenja propisanih zakonskim propisima o prostornom uređenju i učestvuje u pripremi istih na općinskom nivou
- Vršiti stručnu obradu koja služi za izradu ili izmjenu i drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i sarađuje u pripremi istih na općinskom nivou
- Priprema stručna mišljenja iz oblasti prostornog uređenja
- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva na temelju prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema
- Vršiti i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (građevinska, arhitektonska struka, prostorno planiranje),
- položen stručni ispit,
- osposobljenost za rad na računaru,
- najmanje jedna godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)"

Kod pozicije radnog mjesta „1.7. **Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja**“ vrše se izmjene u opisu poslova, tako da se iza alineje 3. dodaju slijedeće alineje :

- pruža stručnu pomoć u radu geometrima,
- priprema prijedloge rješenja i druge akte iz nadležnosti službe koji se odnose na upis promjena u katastru nekretnina,

Dosadašnja alineja 4. postaje alineja 6.

Iza pozicije „1.7. **Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja**“ dodaje se nova pozicija :

“1.7.a) Viši samostalni referent za administrativno - tehničke poslove

Opis poslova

- vodi službeni registar o izdanim urbanističkim saglasnostima, odobrenjima za građenje, i upotrebnim dozvolama, te iste kompletira za predaju u centralni općinski arhiv
- vodi evidenciju o primljenim zahtjevima
- evidentira završene predmete i iste otprema
- riješene predmete priprema za arhiviranje
- vodi evidenciju predmeta ustupljenih komisijama na obradu
- vodi potrebne evidencije o završenim predmetima za potrebe mjesečnih i godišnjih izvještaja, kao i za potrebe drugih institucija
- vodi zapisnik na raspravama u upravnim predmetima
- zavođenje i razvođenje predmeta i akata kroz upisnik predmeta i akata nadležne službe
- zavođenje predmeta i akata kroz djelovodnik predmeta i akata nadležne službe
- dostavljanje predmeta i akata kroz internu dostavnu knjigu neposredno nadređenom
- obavljanje svih drugih kancelarijskih poslova koji se odnose na nadležnu Službu koje u zadatak stavi neposredno nadređeni
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova :

- VI stepen stručne spreme (viša upravna, ekonomska ili druga društvena struka)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova : stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova : složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta : viši samostalni referent

Broj izvršioca : jedan (1)“.

Pozicija radnog mjesta „**1.13. Viši referent za administrativno-tehničke poslove**“ se briše.

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi graditeljstva/urbanizma, prostornog uređenja, geodetske, katastarske i imovinsko-pravne poslove tako da glasi :

SLUŽBA GRADITELJSTVA/URBANIZMA, PROSTORNOG UREĐENJA, GEODETSKIH, KATASTARSKIH I IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik općinskog načelnika za graditeljstvo/urbanizam, prostorno uređenje, geodetske, katastarske i imovinsko-pravne poslove	Službenik	Osnovna	Upravno – nadzorni, stručno- operativni i studijsko analitički poslovi	VII	Arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo/urbanizam			Studijsko analitički, stručno operativni	VII	Građevinske ili arhitektonske struke	DA	2	1
4.	Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Geodetske struke	DA	2	1
5.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	2	1
6.	Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanje			Upravno rješavanje	VII	Pravne struke	DA	1	2
7.	Stručni saradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo/urbanizam			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Građevinske , arhitektonske, struke, prostorno planiranje	DA	1	1
8.	Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Geodetske struke	DA	1	1
9.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	VI	Viša upravna, ekonomska ili druga društvena struka	DA	1	1
10.	Viši referent za imovinsko-pravne poslove			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1
11.	Viši referent za postorno uređenje			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1
12.	Viši referent za građenje/graditeljstvo			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Građevinska tehnička škola	DA	10 mj	1
13.	Viši referent za geodetske poslove			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Geodetska škola	DA	10 mj	2
14.	Viši referent za poslove vođenja katastra			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1

2. Služba stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih osoba i izbjeglica

Kod pozicije radnog mjesta „2.2. *Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno pravne poslove*“, mijenja se opis poslova tako da izmijenjen glasi:

- vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti koje su u nadležnosti službe,
- priprema nacrt ugovora iz oblasti koje pokriva služba,
- u saradnji sa službenicima tehničke struke provodi postupke JN po osnovu direktnih sporazuma i priprema nacrt ugovora,
- pruža pravnu pomoć građanima po pitanjima iz djelokruga službe,
- provodi administrativna izvršenja rješenja,
- daje pravna mišljenja po pitanjima iz odgovornosti službe,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Pozicija radnog mjesta „2.3. *Viši stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove*“ se mijenja i glasi:

2.3. Stručni savjetnik za komunalne poslove

Opis poslova:

- vrši stručni nadzor nad obavljanjem usluga ZKP,
- izrađuje Nacrt Programa ZKP i osigurava provedbu istog, nakon što ga prihvati OV,
- vrši stručni nadzor u oblasti individualne komunalne potrošnje,
- prati stanje objekata zajedničke komunalne potrošnje, predlaže nivo održavanja, kao i gradnju novih objekata,
- prati stanje u oblasti deponovanja komunalnog otpada i predlaže rješenje postojećih problema,
- izrađuje elaborate, planove, izvještaje i procjene iz komunalne oblasti,
- izrađuje predmjere i predračune za održavanje postojećih objekata iz komunalne oblasti,
- izrađuje projektne zadatke za projektovanje novih kapaciteta u komunalnoj infrastrukturi,
- provodi postupke JN po osnovu direktnih sporazuma iz oblasti za koje je zadužena služba,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (pravne, ekonomske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke),
- položen stručni ispit,
- osposobljenost za rad na računaru,
- najmanje 3 godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno operativni i upravno nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Pozicija radnog mjesta „2.4. *Viši samostalni referent za obnovu*“, se mijenja i glasi:

2.4. Stručni saradnik za lokalne i ne kategorisane ceste i sigurnost saobraćaja

Opis poslova:

- vodi tehnički dio tenderske procedure kod izrade projekata za građenje i rekonstrukciju lokalnih cesta, gradskih ulica i autobuskih stajališta,
- izrađuje tehničke specifikacije u vezi s tekućim održavanjem cesta i gradskih ulica,

- daje preporuke u vezi s prekomjernom upotrebom lokalnih cesta,
- priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju reklamnih znakova na lokalnim cestama,
- priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta,
- priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama,
- vodi evidenciju o lokalnim cestama, gradskim ulicama i objektima na njima,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva, njihove gradnje i održavanja,
- predlaže mjere za poboljšanje sigurnosnih uvjeta na postojećim lokalnim cestama,
- izrađuje tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti za JN po osnovu direktnih sporazuma,
- kod iznalaženja stručnih rješenja sarađuje sa Savjetom za sigurnost saobraćaja,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (građevinska, saobraćajna, mašinska ili elektrotehnička struka),
- položen stručni ispit,
- osposobljenost za rad na računaru,
- najmanje jedna godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)"

Pozicija radnog mjesta " **2.5. Viši referent za obnovu**", se mijenja tako da izmijenjena glasi:

"2.5. Stručni saradnik za stambene poslove i obnovu

Opis poslova:

- prati stanje u oblasti upravljanja zgradama i održavanju zajedničkih dijelova zgrada i predlaže mjere za poboljšanje stanja,
- prati izvore podrške za projekte obnove ratom oštećenih stambenih jedinica i infrastrukture i sudjeluje u izradi projektnih prijedloga i aplikacija,
- pruža podršku tražiocima pomoći u prikupljanju potrebne dokumentacije i sudjeluje u postupku odabira korisnika pomoći,
- vodi tehničku komponentu u projektima obnove koje implementira općina,
- pruža potrebnu pomoć drugim implementatorima projekata obnove na području općine,
- radi predmjere i predračune iz oblasti obnove stambenih jedinica i infrastrukture (put, struja, voda),
- vodi evidencije iz oblasti obnove stambenog fonda i infrastrukture, uključiv prikupljanje potrebnih činjenica na terenu,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (građevinska struka),
- položen stručni ispit za rad u organu uprave,
- osposobljenost za rad na računaru,
- najmanje jedna godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)"

Kod pozicije radnog mjesta "**2.8. Viši referent za stambene poslove**", u opisu poslova iza alineje 5. dodaje se nova alineja 6. koja glasi:

- vodi evidencije o korisnicima pomoći i izdaje potrebna uvjerenja.

Dosadašnja alineja 6. postaje alineja 7.

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih osoba i izbjeglica tako da glasi:

SLUŽBA STAMBENO-KOMUNALNIH POSLOVA, OBNOVE, RASELJENIH OSOBA I IZBJEGLICA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik općinskog načelnika za stambeno-komunalne poslove, obnovu, raseljene osobe i izbjeglice	Službenik	Osnovna	Upravno – nadzorni, stručno-operativni i studijsko analitički poslovi	VII	Pravne, ekonomske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Stručni savjetnik za komunalne poslove			Studijsko analitički, stručno operativni i upravno nadzorni	VII	Pravne, ekonomske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke	DA	3	1
4.	Stručni saradnik za lokalne i nekategorisane ceste i sigurnost saobraćaja			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Saobraćajne, građevinske, mašinske ili elektrotehničke	DA	1	1
5.	Stručni saradnik za stambene poslove i obnovu			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Građevinska	DA	1	1
6.	Viši referent za komunalne poslove	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Tehnička škola, gimnazija, ekonomska ili upravna	DA	10 mj	1
7.	Viši referent za tehničke poslove			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Tehnička škola, gimnazija, ekonomska ili upravna	DA	10 mj	1
8.	Viši referent za stambene poslove i obnovu			Administrativno-tehnički i operativno tehnički poslovi	IV	Tehnička škola, gimnazija, ekonomska ili upravna	DA	10 mj	1

3. Služba finansija/financija

Pozicija radnog mjesta "3.2. *Stručni savjetnik za kontrolu i naplatu neporeznih prihoda*" se briše. Dosadašnje pozicije radnih mjesta "3.3. *Stručni savjetnik za budžet*" i "3.4. *Stručni savjetnik za trezor*", postaju pozicije radnih mjesta "3.2. *Stručni savjetnik za budžet*" i "3.3. *Stručni savjetnik za trezor*".

Iza pozicije radnog mjesta "3.3. *Stručni savjetnik za trezor*" dodaje se nova pozicija koja glasi:

" 3.4. Stručni saradnik za finansije i računovodstvo

Opis poslova:

- ustrojava računovodstvene evidencije i vrši nadzor nad njihovim funkcionisanjem,
- radi na izradi periodičnih obračuna i izradi godišnjeg obračuna Općine,
- radi na izradi informacija iz oblasti finansija i računovodstva na osnovu odgovarajućih podataka,
- učestvuje u provođenju odluka Općinskog vijeća koje imaju finansijski karakter,
- vrši kontiranje i knjiženje dokumentacije (promet izvoda),
- vrši usaglašavanje knjigovodstvenih pozicija (glavna knjiga),
- vrši obračun plaća, naknada i obaveza iz plaća i drugih obustava,
- učestvuje u vršenju internog nadzora sa svog nivoa (knjigovodstva) u Općini i nad budžetskim korisnicima,
- prati propise iz oblasti finansija i računovodstva, organizira i kontrolira obradu podataka,
- stara se o urednom, blagovremenom i zakonitom obavljanju svih računovodstvenih poslova,
- izrađuje i dostavlja obrasce, uposlenicima i poreskoj upravi (GIP-1022 i MIP-1023 i druge),
- učestvuje u svim vidovima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanje I stepena, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, (ekonomski smjer - finansije i računovodstvo),
- položen stručni ispit i ispit za certificiranog računovođu,
- osposobljen za rad na računaru,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko – analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)"

Pozicija radnog mjesta "3.6. *Viši referent za računovodstvo*" se briše.

Kod pozicije radnog mjesta "3.7. *Glavni knjigovoda – viši referent*" mijenja se naziv radnog mjesta i vrše izmjene koje glase :

„3.6. Knjigovoda - viši referent

Opis poslova:

- obrađuje i knjiži dokumentaciju (KUF i KIF) i provjerava njenu ispravnost,
- vrši usaglašavanje knjigovodstvenih pozicija kupaca (KIF), zakupnine, komunalna naknada i druge te usaglašavanje stanja po IOS,
- priprema fakture i vrši fakturisanje potraživanja za usluge Općine (komunalna naknada, zakup poslovnih prostora i zakup zemljišta),
- priprema izvještaje o neporeznim prihodima općinskom načelniku i drugim nivoima vlasti,
- vrši knjiženja prometa izvoda,

- prati neporezne prihode i dostavlja podatke Ministarstvu finansija SBK/KSB,
- izdaje uvjerenja-potvrde o stanju obaveza i potraživanja neporeznih prihoda,
- učestvuje u svim vidovima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i knjigu projekata,
- obračunava godišnju amortizaciju i revalorizaciju,
- obavlja poslove i zadatke u likvidaturi svih dokumenata koji su predmet dalje obrade u knjigovodstvu,
- priprema dokumentaciju za plaćanje,
- vrši prenos sredstava za plaće i materijalne troškove budžetskim/proračunskim korisnicima i korisnicima koje Općina sufinansira,
- vrši formalnu i materijalnu kontrolu svih isplatnih i uplatnih dokumenata,
- vodi evidenciju svih ulaznih računa (KUF) i vrši plaćanje istih,
- vrši kontrolu tačnosti podataka otpremnica i faktura,
- vrši usklađivanje stanja osnovnih sredstava sa glavnom knjigom,
- vrši usklađivanje stanja dobavljača sa glavnom knjigom,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (ekonomska),
- položen stručni ispit,
- osposobljen za rad na računaru,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno- materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)''

Dosadašnja pozicija radnog mjesta **"3.8. Blagajnik – viši referent"**, postaje pozicija **"3.7. Blagajnik - viši referent"**. Pozicija radnog mjesta **"3.9. Materijalni knjigovođa – viši referent"** postaje pozicija **"3.8. Materijalni knjigovođa – viši referent"**.

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi finansija/financija tako da glasi:

SLUŽBA FINANSIJA/FINANCIJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik općinskog načelnika za finansije/financije	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko analitički poslovi	VII	Ekonomске struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za budžet			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Ekonomске struke	DA	3	1
3.	Stručni savjetnik za trezor			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Ekonomске struke	DA	3	1
4.	Stručni saradnik za finansije i računovodstvo			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Ekonomске struke	DA	1	1
5.	Viši samostalni referent za budžet	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Računovodstveno-materijalni	VI	Viša ekonomska	DA	1	1
6.	Knjigovođa – viši referent			Računovodstveno-materijalni	IV	Ekonomska	DA	10 mj	2
7.	Blagajnik – viši referent			Računovodstveno-materijalni	IV	Ekonomska	DA	10 mj	1
8.	Materijalni knjigovođa - viši referent			Računovodstveni poslovi	IV	Ekonomska	DA	10 mj	1

4. Služba privrede/gospodarstva

Kod pozicije radnog mjesta **"4.3. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja-projekt menadžer"** kod uslova za vršenje poslova u alineji prvoj tekst **„pravne struke“** se zamjenjuje tekстом **„ekonomske struke“**. Također se vrše izmjene u broju izvršilaca tako da se riječ **"jedan"** zamjenjuje riječju **"dva"**, a broj **"(1)"** brojem **"(2)"**.

Kod pozicije radnog mjesta **"4.6. Stručni saradnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja-projekt menadžer"** iza alineje 6. dodaju se dvije nove alineje koje glase:

- učestvuje u postupku dodjele poslovnih prostora u vlasništvu općine Jajce,
- provodi postupak dodjele javnih površina na privremeno korištenje,

Dosadašnja alineja 7. postaje alineja 9.

Kod pozicije radnog mjesta **"4.7. Stručni saradnik za upravno rješavanje"** u „Opisu poslova“ iza alineje 4 dodaju se tri nove alineje koje glase:

- priprema rješenja u skladu sa Odlukom o radnom vremenu,
- priprema rješenja o korištenju taksi stajališta,
- priprema rješenja o protupožarnoj naknadi,

Dosadašnje alineje 5. i 6. postaju alineje 8. i 9.

Kod pozicije radnog mjesta **"4.8. Viši referent za poslove statistike i cijena i lokalnog saobraćaja"**, mijenja se naziv radnog mjesta i opis poslova tako da glasi:

"4.8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u oblasti trgovine, obrta, turizma, statistike i cijena"

Opis poslova:

- zavođenje i razvođenje predmeta i akata kroz upisnik i djelovodnik predmeta i akata službe,
- dostavljanje predmeta i akata kroz internu dostavnu knjigu neposredno Nadređenom,
- obavljanje svih drugih kancelarijskih poslova koji se odnose na Službu, a koje u zadatak stavi neposredno nadređeni,
- vođenje obrtničkog registra i unošenje promjena u isti,
- vođenje registra trgovačkih radnji i unošenje promjena u registar,
- izdavanje registarskih uložaka subjekata upisa iz postojećeg registra,
- vođenje registra prijevoza za vlastite potrebe,
- vođenje registra upravnih predmeta iz nadležnosti Službe,
- vođenje registra izdatih rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova za obavljanje određene djelatnosti,
- ovjera trgovačkih knjiga, cjenovnika i normativa,
- vodi evidenciju obveznika plaćanja protupožarne naknade,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika,"

Pozicija radnog mjesta **"4.9. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u oblasti trgovine, obrta i turizma"** se briše.

Dosadašnja pozicija radnog mjesta **"4.10. Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo"**, postaje pozicija radnog mjesta **"4.9 Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo"**.

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi privrede/gospodarstva tako da glasi:

SLUŽBA PRIVREDE/GOSPODARSTVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu/gospodarstvo	Službenik	Osnovna	Upravo-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske, pravne, elektrotehničke, rudarske, mašinske, PMF-a ili poljoprivredne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravo rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja – projekt menadžer			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske struke	DA	3	2
4.	Stručni savjetnik za poljoprivredu i vodoprivredu			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Agronomske struke	DA	3	1
5.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Agronomske struke	DA	1	1
6.	Stručni saradnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja – projekt menadžer			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske, mašinske, elektrotehničke struke	DA	1	1
7.	Stručni saradnik za upravno rješavanje			Upravno rješavanje	VII	Pravne struke	DA	1	1
8.	Viši referent za administrativno – tehničke poslove u oblasti trgovine, obrta, turizma, statistike i cijena	Namještenici	Administrativni o tehnička i pomoćna	Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi	IV	Gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička	DA	10 mj	1
9.	Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo			Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi	IV	Poljoprivredna, gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička	DA	10 mj	1

5. Služba opće uprave i društvenih djelatnosti

Kod pozicije radnog mjesta **"5.2. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima"**, mijenja se naziv radnog mjesta i vrše izmjene u opisu poslova koje glase:

"5.2. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima, odnose s mladima, poslove zdravstva, obrazovanja i sporta"

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i usklađivanju planova ljudskih resursa s općinskim razvojnim strategijama i planovima, prati njihovo provođenje i predlaže mjere za poboljšanje
- sudjeluje u organiziranju i provođenju postupka prijema službenika i namještenika u radni odnos u općinskim službama,
- sudjeluje u poslovima izrade i donošenja pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,
- operativno surađuje s Agencijom za državnu službu, te ostvaruje suradnju sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- operativno surađuje u obuci s jedinicama za obuku na nivou Federacije BiH,
- u suradnji s pomoćnicima Općinskog načelnika provodi analizu potreba za obukom, izrađuje godišnji plan obuke i prati ponudu obuke iz vanjskih izvora kako bi se osiguralo adekvatno uključivanje u te programe,
- organizira interne obuke, u suradnji s internim i eksternim trenerima, te prati rezultate i utjecaj realiziranih obuka na poboljšanje rada i rezultate državnih službenika i namještenika,
- vodi odgovarajuće evidencije o obukama te evidenciju stručne literature i publikacija,
- pruža stručnu pomoć u procesu ocjenjivanja rada te u povratnom informiranju državnih službenika i namještenika o rezultatima ocjenjivanja i potrebama za poboljšanjima i usavršavanjima,
- provodi i izvršava zakone, druge propise i druga akata i s tim u vezi utvrđuje stanja i njihove posljedice u oblasti položaja i statusa mladih, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti položaja i statusa mladih, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta,
- koordinira aktivnosti na unapređenju efikasnosti, racionalnosti u odnosima s mladima, poboljšanju njihovog položaja, prevenciji od štetnih utjecaja (alkoholizam, droga, kocka, bespoličarenje), obavljanja djelatnosti zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika

Kod pozicije radnog mjesta **"5.3. Stručni saradnik za upravno rješavanje u poslovima braniteljsko-invalidske zaštite"** mijenja se naziv radnog mjesta i vrše izmjene koje glase:

"5.3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u poslovima boračko-invalidske zaštite"

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku prilikom ostvarivanja prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite,
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava i obaveze korisnika iz oblasti branilačko-invalidske zaštite,
- provodi upravne postupke iz oblasti ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu demobiliziranih branilaca, ratnih vojnih invalida, porodica poginulih branilaca i članova njihovih porodica,
- priprema i proslijeđuje nadležnom organu prijedloge za ostvarivanje prava novčanu naknadu po osnovu ratnog priznanja/odlikovanja,
- surađuje sa drugostepenim i revizionim organima u postupcima zakonske revizije,
- obavlja stručno-operativne poslove za potrebe nadležne Kantonalne uprave i resornog ministarstva temeljem ostvarenih prava na ličnu invalidninu, porodičnu invalidninu i zdravstvenu zaštitu,
- pruža pravnu pomoć građanima iz oblasti branilačko-invalidske zaštite
- obavlja druge poslove iz oblasti branilačko-invalidske zaštite koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika,

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke

- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru,
- najmanje 3 godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova : stručno-analitički i upravno-pravni poslovi

Složenost poslova : najsloženiji

Status izvršioca : državni službenik

Pozicija radnog mjesta : stručni savjetnik

Broj izvršilaca : jedan(1)”

Kod pozicije radnog mjesta **"5.4. Stručni saradnik za građanska stanja"** mijenja se naziv radnog mjesta i vrše izmjene koje glase:

"5.4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti građanskih stanja"

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti matičnih knjiga, državljanstva i ličnog imena u svim pitanjima u kojima se po važećim propisima određene činjenice utvrđuju putem donošenja rješenja, a u nadležnosti su općinske službe za matične knjige,
- vrši praćenje, proučavanje i primjenu propisa iz oblasti na kojima radi, a koji se primjenjuju na konkretne predmete koji mu budu dostavljeni na rješavanje,
- u dogovoru sa pomoćnikom Općinskog načelnika, koordinira vođenje matičnog registra koji predstavlja posebnu elektronsku bazu podataka o izvršenim upisima u matične knjige,
- u dogovoru sa pomoćnikom Općinskog načelnika učestvuje u izradi propisa čija se izrada nalaže propisima iz oblasti matičnih knjiga,
- vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog čina zaključenja braka po posebnom rješenju Općinskog načelnika, u kojem se definišu obaveze i prava državnog službenika koji u ulozi matičara vrši zaključenje braka,
- vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka,
- izvršava i druge upravno-stručne i operativne poslove iz oblasti građanskih stanja koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika,

Uslovi za vršenje poslova :

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- položen stručni ispit
- položen posebni ispit za matičara
- osposobljenost za rad na računaru,
- najmanje 3 godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova : stručno-analitički i upravni- poslovi

Složenost poslova : najsloženiji

Status izvršioca : državni službenik

Pozicija radnog mjesta : stručni savjetnik

Broj izvršilaca : jedan(1)”

Pozicija radnog mjesta **"5.5. Stručni saradnik za mlade, poslove zdravstva, obrazovanja i sporta"** se briše.

Dosadašnja pozicija radnog mjesta **"5.6 Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko-invalidsku zaštitu"** postaje pozicija radnog mjesta **"5.5. Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko-invalidsku zaštitu"**

Kod navedene pozicije radnog mjesta vrše se izmjene u broju izvršilaca tako da se riječ **"dva"** zamjenjuje riječju **"jedan"** a broj **"(2)"** zamjenjuje brojem **"(1)"**.

Iza pozicije radnog mjesta "**5.5. Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko-invalidsku zaštitu**" dodaje se nova pozicija

"5.6. Viši samostalni referent - matičar

Opis poslova:

- vodi službene evidencije kroz matične knjige rođenih,
- vodi službene evidencije kroz matične knjige umrlih,
- vodi službene evidencije kroz matične knjige vjenčanih,
- obavlja poslove izdavanja izvoda iz matičnih knjiga rođenih, umrlih i vjenčanih,
- obavlja poslove izdavanja uvjerenja o državljanstvu Bosne i Hercegovine,
- na kraju kalendarske godine pravi prijepis matičnih knjiga za tu godinu i to: rođenih, umrlih, vjenčanih i dostavlja ih nadležnoj PU,
- mjesečno dostavlja statističke izvještaje o izvršenom upisu činjenica rođenja, smrti i vjenčanja u matične knjige,
- provodi postupak promjena u matičnim knjigama rođenih, umrlih i vjenčanih,
- provodi postupak upisa promjena u matičnim knjigama državljana,
- provodi postupak kod čina sklapanja braka,
- vodi službeni registar o izvršenim činjenicama upisa u matičnu knjigu rođenih, umrlih i vjenčanih,
- provodi verifikacije izvršenih upisa u matične knjige,
- dostavlja izvještaj o smrti nadležnom centru za socijalni rad, MIO/PIO, Službi za BiZ, Općinskom sudu i općinama,
- provodi provjere upisa u matične knjige po zahtjevu Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka,
- provodi postupak upisa birača u Općini,
- vrši usaglašavanje popisa evidentiranjem promjena u popisu birača,
- obavlja poslove izdavanja potvrda o izvršenoj registraciji birača,
- podnosi izvještaj o registraciji birača izbornim komisijama,
- dostavlja statističke izvještaje o izvršenoj registraciji birača,
- vrši sve administrativne poslove vezano za vršenje promjena u popisu birača i vršenja službenih obaviještenja nadležnim tijelima,
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VI stepen stručne spreme (viša ekonomska, upravna i druga viša škola društvenog smjera)
- položen stručni ispit
- položen poseban ispit za matičara
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe predmeta : informaciono dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova : složeni

Status izvršitelja : namještenik

Pozicija radnog mjesta : samostalni referent

Broj izvršilaca : jedan (2)"

Kod pozicije radnog mjesta "**5.8. Viši referent - matičar**" vrše se izmjene u broju izvršilaca tako da se riječ "**četiri**" zamjenjuje riječju "**dva**" a broj "**(4)**" brojem "**(2)**".

Kod pozicije radnog mjesta "**5.9. Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu**" vrše se izmjene u broju izvršilaca tako da se riječ "**dva**" zamjenjuje riječju "**jedan**" a broj "**(2)**" brojem "**(1)**".

Kod pozicije radnog mjesta „**5.11. Referent za mjesne zajednice**“ mijenja se naziv radnog mjesta i vrše izmjene koje glase :

„**5.11. Viši referent za mjesne zajednice**“

Opis poslova

- pruža pomoć mjesnim zajednicama vezano za osnivanje i rad mjesnih zajednica,
- pomaže organima mjesnih zajednica u vođenju svih aktivnosti u mjesnoj zajednici,
- vodi odgovarajuće evidencije o mjesnim zajednicama,
- koordinira aktivnosti u saradnji između mjesnih zajednica i pomaže u formalno-pravnom uobličavanju odnosa, a vezano za život i rad građana mjesnim zajednicama,
- koordinira saradnju između mjesnih zajednica i općinskih upravnih i stručnih službi u pripremama za apliciranje u projektima razvoja mjesnih zajednica,
- pruža pomoć mjesnim zajednicama radi sudjelovanja građana u pitanjima iz nadležnosti tijela općine koja podnose putem građanske inicijative i drugih oblika participacijske demokratije,
- pruža pomoć mjesnim zajednicama u podnošenju inicijativa Općinskom vijeću za donošenje određenih odluka važnih za život i rad građana,
- po potrebi organizuje zajedničke sastanke sa predsjednicima mjesnih zajednica,
- sarađuje sa Centrom za socijalni rad u pogledu pružanja pomoći socijalno ugroženim licima u mjesnoj zajednici,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika,

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova :

- IV stepen stručne spreme
- položen stručni ispit
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- osposobljenost za rad na računaru

Vrsta djelatnosti : poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova : stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Službeno zvanje : viši referent

Broj izvršilaca : jedan (1)“

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi opće uprave i društvenih djelatnosti tako da glasi:

SLUŽBA OPĆE UPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika opću upravu i društvene djelatnosti	Službenik	Osnovna	Upravo-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Pravne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima, odnose s mladima, poslove zdravstva, obrazovanja i sporta			Upravno pravni i normativno pravni poslovi i stručno analitički	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u poslovima boračko-invalidske zaštite			Upravno-pravni i normativno pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
4.	Stručni savjetnik za građanska prava			Upravno-pravni i normativno pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
5.	Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko-invalidsku zaštitu	Namještenici	Administrativno tehnička i pomoćna	Stručno-operativni, administrativno tehnički, računovodstveno-materijalni i informaciono dokumentacioni poslovi	VI	Viša ekonomska ili upravna škola	DA	1	1
6.	Viši samostalni referent-matičar			Informaciono dokumentacioni i administrativno tehnički poslovi	VI	Viša ekonomska, upravna i druga škola društvenog smjera	DA	1	2
7.	Viši referent za personalne poslove, radne knjižice, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa			Administrativno tehnički poslovi	IV	Upravna, gimnazija, tehnička, ekonomska škola	DA	10 mj	1
8.	Viši referent – matičar			Administrativno tehnički poslovi	IV	Upravna, gimnazija, tehnička, ekonomska škola	DA	10 mj	2
9.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu			Administrativno tehnički poslovi	IV	Upravna, gimnazija, tehnička, ekonomska škola	DA	10 mj	1
10.	Viši referent-arhivar u općinskom arhivu			Stručno operativni, administrativno tehnički, informaciono dokumentacioni i administrativno tehnički	IV	Srednja škola	DA	6 mj	1
11.	Viši referent za mjesne zajednice			Stručno operativni, administrativno tehnički, informaciono dokumentacioni i administrativno tehnički	IV	Srednja škola	DA	10 mj	1
12.	Pomoćni radnik za poštu i daktilografske poslove			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	6 mj	2
13.	Pomoćni radnik za unos podataka u bazu o građanskim stanjima			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	6 mj	1

6. Služba civilne zaštite

Kod pozicije radnog mjesta **“6.1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu”** vrše se izmjene u Uvjetima za vršenje poslova, tako da se u alineji 1 iza riječi **“mašinske”**, dodaje riječ **“rudarske”**.

Iza pozicije radnog mjesta **“6.2. Stručni savjetnik – rukovodilac teritorijalne vatrogasne jedinice”**, dodaje se nova pozicija :

“6.2.a) Viši stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova :

- Vršiti koordinaciju sa nadležnim nadzornim tijelima nad izvršavanjem propisa iz oblasti PPZ-e i vatrogastva,
- Vršiti upravno-administrativne poslove vezane za djelovanje Teritorijalne vatrogasne jedinice,
- U saradnji sa Teritorijalnom vatrogasnom jedinicom koordinira i pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima,
- Prati stanje organiziranosti pravnih subjekata koji vrše poslove PPZ-e i vatrogastva na području Općine,
- Izrađuje analize, informacije, elaborate, studije i metodologije iz oblasti PPZ-e i vatrogastva,
- Izrađuje programe, planove, izvještaje, projekte i projektne zadatke iz oblasti PPZ-e i vatrogastva,
- Provodi postupke JN po osnovu direktnog sporazuma iz oblasti za koju je zadužena Služba,
- Vršiti i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika,

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova :

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja – tehničke struke,
- Položen stručni ispit,
- Osposobljenost za rad na računaru,
- Najmanje 2 godine radnog staža,

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost,

Naziv grupe poslova : normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova : složeniji,

Status izvršioca : državni službenik,

Pozicija radnog mjesta : viši stručni saradnik,

Broj izvršilaca : 1 (jedan).

Kod pozicije radnog mjesta **„6.4. Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo“**, mijenja se naziv radnog mjesta i vrše izmjene kako slijedi :

„6.4. Stručni saradnik za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS-a i opreme, za obuku struktura civilne zaštite i građana

Opis poslova :

- Prikuplja podatke i vrši evidenciju o pripadnicima struktura CZ-e,
- Prikuplja podatke o MTS-ma i opremi u strukturama CZ-e i vrši njihovu evidenciju,
- Vršiti popunu ljudstvom i MTS-om strukture CZ-e,
- Organizuje, izvodi i prati obuku struktura CZ-e,
- Izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz evidencija koje vodi,
- Vršiti prikupljanje i obradu analitičkih, informativnih i drugih podataka o stanju popunjenosti i obučenosti struktura CZ-e,
- Vršiti izradu biltena, publikacija i brošura o stanju struktura CZ-e,
- Učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz nadležnosti Službe,
- Vršiti i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika,

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova :

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja – tehničkog ili društvenog smjera,
- Položen stručni ispit,
- Osposobljenost za rad na računaru,
- Najmanje 1 godina radnog staža,

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost,

Naziv grupe poslova : normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova : složeni,

Status izvršioca : državni službenik,

Pozicija radnog mjesta : stručni saradnik,

Broj izvršilaca : 1 (jedan)".

Pozicija radnog mjesta "**6.6. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS-a i opreme, za obuku struktura civilne zaštite i građana**" se briše.

Dosadašnje pozicije „**6.7. Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje, 6.8. Viši referent za gašenje požara – vatrogasac i serviser vatrogasnih aparata, 6.9 Referent – vatrogasac i 6.10. Referent – vatrogasac vozač**“ postaju pozicije „**6.6. Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje, 6.7. Viši referent za gašenje požara – vatrogasac i serviser vatrogasnih aparata, 6.8. Referent – vatrogasac i 6.9. Referent – vatrogasac vozač**“.

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi civilne zaštite tako da glasi:

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu	Službenik	Osnovna	Upravo-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	FPN, građevinske, elektrotehničke, mašinske, rudarske ili pravne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik – rukovodilac teritorijalne vatrogasne jedinice			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Tehničke ili hemijske struke	DA	3	1
3.	Viši stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Tehničke struke	DA	2	1
4.	Stručni saradnik – zamjenik rukovodioca teritorijalne jedinice vatrogasne jedinice			Studijsko analitički i stručno operativni	VII	Tehničke ili hemijske struke	DA	1	1
5.	Stručni saradnik za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS-a i opreme, za obuku struktura civilne zaštite i građana			Studijsko analitički, stručno operativni i informaciono dokumentacioni	VII	Tehničkog ili društvenog smjera	DA	1	1
6.	Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja	Namještenici	Administrativno tehnička i pomoćna	Stručno operativni i informaciono dokumentacioni	VI	Viša elektrotehnička, mašinska, građevinska, ekonomska, pedagoška ili upravna škola	DA	1	1
7.	Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje			Stručno operativni i informaciono dokumentacioni	IV	Tehnička škola, gimnazija, upravna ili ekonomska škola	DA	10 mj	1
8.	Viši referent za gašenje požara-vatrogasac i serviser vatrogasnih aparata			Stručno operativni poslovi	IV	Tehnička škola	DA	10 mj	2
9.	Referent – vatrogasac			Operativni poslovi	III	Srednja škola	DA	10 mj	4
10.	Referent – vatrogasac vozač			Operativni poslovi	III	Srednja škola	DA	10 mj	4

7. Kabinet Općinskog načelnika

Kod pozicije radnog mjesta „**7.3. Općinski komunalni inspektor**“ vrše se izmjene u opisu poslova, tako da se iza alineje 6. dodaju slijedeće alineje :

vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH

vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona o cestama FBiH

vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Odluke o sigurnosti i organizaciji saobraćaja na lokalnim cestama, općine Jajce

vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Odluke o javnim parkiralištima, općine Jajce

vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Odluke o dekorisanju javnih površina na području općine Jajce

Dosadašnje alineje 7, 8, 9. postaju alineje 12, 13, 14.

Zatim se kod iste pozicije vrše izmjene u broju izvršilaca tako da se riječ "**jedan**" zamjenjuje riječju "**dva**", a broj "**(1)**" brojem "**(2)**".

Mijenja se tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Kabinetu Općinskog načelnika tako da glasi:

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršilaca
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Sekretar Općinskog vijeća i načelnika	Službenik	Osnovna	Upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni poslovi	VII	Pravne struke	DA	6	1
2.	Općinski inspektor građenja/graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša			Upravno – nadzorni poslovi	VII	Građevinske ili arhitektonske struke	DA	3	1
3.	Općinski komunalni inspektor			Upravno - nadzorni poslovi	VII	Pravne, ekonomske, mašinske, građevinske, elektrotehničke, tehnološke struke	DA	3	2
4.	Viši stručni saradnik za informisanje i protokol			Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi	VII	Političke nauke	DA	1	1
5.	Tehnički sekretar Općinskog načelnika – Viši samostalni referent	Namještenici	Administrativno tehnička i pomoćna	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi	VI	Viša upravna, ekonomska ili društvena struka	DA	1	1
6.	Viši referent za IKT poslove (informacijsko-komunikacijska tehnologija)			Informaciono - dokumentacioni i poslovi	IV	Ekonomska, gimnazija, tehnička škola	DA	10 mj	1
7.	Referent – komunalni redar			Administrativno - tehničke i pomoćne djelatnosti	IV	Ekonomska, gimnazija, tehnička ili upravna škola	DA	10 mj	2
8.	Vozač putničkog vozila –viši referent			Operativni poslovi	IV, V	Saobraćajna ili VKV	DA	1	2
9.	Kućni majstor –ložač-viši referent			Pomoćni poslovi	V	VKV (metalska ili elektro-struka)	NE	1	1
10.	Portir			Pomoćni poslovi	III	Srednja strukovna škola	NE	0,5	1
11.	Tehnički sekretar u kabinetu Predsjedavajućeg Općinskog vijeća-Viši referent			Administrativni poslovi	IV	Srednja škola	DA	10 mj	1
12.	Kurir			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	-	1
13.	Spremačica			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	-	2

Član 7.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce, stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama općine Jajce.

Br: 02-34-4591/16
Jajce, 01.07.2016.godine

Općinski načelnik
Edin Hozan

Na temelju članka 66. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Sl. novine Federacije BiH“ broj 35/05) i članka 108. Statuta Općine Jajce („Sl. novine Općine Jajce“ broj 03/08), Općinski načelnik Općine Jajce donosi

**PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA
U OPĆINSKIM ORGANIMA UPRAVE OPĆINE JAJCE**

I - TEMELJNE ODREDBE**1. Zasnivanja radnog odnosa****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje radno-pravni status državnih službenika i namještenika u organima uprave Općine Jajce. Na radno pravni status državnih službenika i namještenika primjenjuju se Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F B i H» broj: 49/05), Zakon o radu («Službene novine F B i H» broj: 26/16), Odluka o plaćama i naknadama u organima uprave općine Jajce broj: 01-01-6-2297/13 od 18.04.2013. godine, te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce broj: 02-34-2748/12 od 20.04.2012 i Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce broj: 02-34-5838/13 od 06.08.2013. godine.

Popuna upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave utvrđena u Pravilniku o unutarnjoj organizaciji općinskih službi Općine Jajce vrši se na način predviđen u Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Članak 2.

Državnog službenika na radno mjesto postavlja rješenjem općinski načelnik, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu, s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs.

Prije preuzimanja dužnosti postavljeni državni službenik treba primiti pismeni opis svog radnog mjesta. Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganjem zakletve odanosti pred Općinskim načelnikom.

Članak 3.

O potrebi prijema namještenika u radni odnos u organe uprave Općine odlučuje Općinski načelnik u okviru potreba i slobodnih radnih mjesta namještenika utvrđenih u Pravilniku o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Jajce.

Članak 4.

Popuna upražnjenih radnih mjesta namještenika vrši se na način i prema općim uvjetima propisanim u Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i posebnim uvjetima propisanim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Jajce.

Članak 5.

Popuna upražnjenih radnih mjesta namještenika vrši se putem javnog oglašavanja, koji objavljuje Općinski načelnik. Javni oglas sadrži opće uvjete iz članka 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Jajce.

Članak 6.

Općinski načelnik za svaki javni oglas kod popune upražnjenih radnih mjesta namještenika formira komisiju za provođenje postupka po javnom oglasu.

Komisija za provođenje postupka sastoji se od tri člana, od kojih jedan član treba biti delegiran ispred Sindikata.

Komisija za provođenje javnog oglasa, nakon razmotrenih prijava na oglas, sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju uvjete tražene javnim oglasom i listu kandidata koji ne ispunjavaju uvjete.

Članak 7.

Općinski načelnik rješenjem odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos s liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete iz javnog oglasa.

Kandidatima koji nisu primljeni u radni odnos izdaje se pisana obavijest koja sadrži razlog zašto nije primljen-a u radni odnos i podatke o kandidatu koji je primljen u radni odnos.

Protiv rješenja, odnosno obavijesti iz prethodnog stavka ovog članka može se uložiti žalba Odboru državne službe za žalbe u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno obavijesti.

Žalba iz prethodnog stavka zadržava izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos.

Rješenje Odbora državne službe za žalbe doneseno po žalbi je konačno.

Primljeni namještenik stupa na posao kada rješenje o prijemu u radni odnos postane konačno.

Članak 8.

Općinski načelnik rješenjem raspoređuje i postavlja namještenika na radno mjesto na koje je primljen putem javnog oglasa.

2. Probni rad**Članak 9.**

Kada je državnom službeniku u pitanju prvo upošljavanje u organu državne službe, on prolazi razdoblje probnog rada, koje obuhvaća vrijeme uvođenja u posao i traje 6 mjeseci.

Kao supervizor državnom službeniku za razdoblje probnog rada određuju se pomoćnici općinskog načelnika, svaki u okviru upravne službe, a koji su odgovorni za uvođenje u posao i davanje ocjene probnog rada. Ukoliko je ocjena probnog rada zadovoljavajuća Općinski načelnik potvrđuje rješenjem postavljanje državnog službenika na radno mjesto. Ukoliko je ocjena probnog rada nezadovoljavajuća Općinski načelnik rješenjem razrješava dužnosti državnog službenika i on gubi status, bez primanja naknade zbog otpuštanja.

Članak 10.

Državni službenik koji je u periodu probnog rada ocijenjen nezadovoljavajuće može podnijeti zahtjev za produženje probnog rada.

Produženje probnog rada može trajati do šest mjeseci, u zavisnosti od rezultata u probnom radu prethodnog perioda i potrebe dodatnog vremena za ovladavanjem poslovima radnog mjesta, o čemu će odlučiti Općinski načelnik.

Članak 11.

Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem javnog oglasa rješenjem se obavezuje na probni rad koji traje tri mjeseca.

Pomoćnici općinskog načelnika, u okviru upravne službe, i tajnik općinskog vijeća i općinskog načelnika, za kabinet općinskog načelnika prate rad namještenika tokom trajanja probnog rada i daju ocjenu o njegovim stručnim sposobnostima koje je pokazao na probnom radu.

Ocjena se daje u pisanom obliku i treba biti obrazložena. Ocjena probnog rada može biti zadovoljavajuća i nezadovoljavajuća. Ako je probni rad namještenika ocijenjen zadovoljavajuće Općinski načelnik rješenjem potvrđuje postavljanje namještenika na radno mjesto.

Namješteniku čiji je probni rad ocijenjen nezadovoljavajućom ocjenom Općinski načelnik može, uz njegov zahtjev i obrazloženu preporuku sindikata, odnosno medijatora državne službe, produžiti probni rad za još tri mjeseca. Ako poslije produženja probnog rada namješteniku bude potvrđena nezadovoljavajuća ocjena Općinski načelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa namještenika.

Članak 12.

U slučaju kada se donese rješenje o prestanku radnog odnosa namještenika, iz razloga predviđenih u prethodnom članku, Općinski načelnik prima u radni odnos sljedećeg kandidata s rezervne liste i tog kandidata postavlja na radno mjesto, koji također podliježe probnom radu.

3. Način praćenja rada državnih službenika i namještenika i ocjenjivanje rada**Članak 13.**

Rad državnih službenika i namještenika podliježe radnom ocjenjivanju svake kalendarske godine. Ocjena rada državnih službenika i namještenika vrši se do kraja januara tekuće godine za proteklu kalendarsku godinu. U općinskim organima uprave neće se ocjenjivati državni službenici i namještenici koji su u kalendarskoj godini za koju se daje ocjena rada radili manje od šest mjeseci.

Članak 14.

Pomoćnici općinskog načelnika za općinske upravne službe dužni su, do isteka mjeseca januara kalendarske godine, ponuditi Općinskom načelniku programe rada za općinske upravne službe za narednu kalendarsku godinu. U programu rada planira se izvršavanje poslova svake upravne službe u cjelini, kao i izvršavanje poslova predviđenih opisom svakog radnog mjesta, te se preciziraju ciljevi koje treba ostvariti za službu u cjelini, kao i za svako radno mjesto.

Članak 15.

Prema utvrđenom programu rada pomoćnici općinskog načelnika za svaku upravnu službu mjesečno prate rezultate postignute u realiziranju poslova predviđenih opisom svakog radnog mjesta, te utvrđuju postignute ciljeve postavljene za to razdoblje.

Prema mjesečnoj evidenciji u realiziranju poslova predviđenih opisom radnog mjesta i postignutih ciljeva, pomoćnici općinskog načelnika podnose prijedlog ocjene rada za svakog državnog službenika i namještenika Općinskom načelniku radi utvrđivanja godišnje ocjene rada državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave.

Članak 16.

Praćenje realiziranja poslova predviđenih opisom radnog mjesta i postizanja utvrđenih ciljeva iz programa rada za pomoćnike općinskog načelnika vrši Općinski načelnik i utvrđuje godišnju ocjenu njihovog rada.

Također, Općinski načelnik prati realiziranje poslova predviđenih opisom radnog mjesta i postizanja utvrđenih ciljeva, te potvrđuje godišnju ocjenu rada općinskim inspektorima.

Članak 17.

Praćenje realizacije poslova predviđenih opisom radnog mjesta i postizanja utvrđenih radnih ciljeva za ostale državne službenike i namještenike iz Kabineta općinskog načelnika, te podnošenje prijedloga godišnje ocjene rada vrši tajnik općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 18.

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika vrši se na obrascu za ocjenjivanje koji je sastavni dio Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH ("Sl. novine Federacije BiH" br. 62/11 i 89/13)

4. Način organiziranja i provođenja pripravničkog staža**Članak 19.**

Kada se, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH u državnu službu primi pripravnik sa VII stepenom stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja, a prema planu prijema pripravnika koji donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, pripravniku će biti ponuđen pripravnički program koji sadrži raspored stručnog osposobljavanja kroz upravne službe i način nadziranja pripravničkog rada. Sekretar općinskog vijeća i općinskog načelnika obavezan je sačiniti pripravnički program i nadzirati rad pripravnika. Po završetku pripravničkog staža pripravniku se izdaje uvjerenje o provedenom pripravničkom radu.

Članak 20.

Kada se, u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, u organe uprave primi pripravnik sa srednjom školskom spremom ili višom školskom spremom, a prema planu prijema pripravnika koji donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, pripravniku će biti ponuđen pripravnički program koji sadrži raspored stručnog osposobljavanja za samostalni rad u struci i način nadziranja pripravničkog rada.

Pomoćnici općinskog načelnika u općinskim upravnim službama obavezni su sačiniti pripravnički program i nadzirati rad pripravnika u njegovom osposobljavanju za samostalan rad u struci i na poslovima iz nadležnosti općinske upravne službe, a sekretar općinskog vijeća i općinskog načelnika obavezan je sačiniti program i nadzirati rad kada se pripravnik osposobljava za samostalan rad u struci i na poslovima koji se izvršavaju u Kabinetu općinskog načelnika.

5. Kriterij za određivanje visine godišnjeg odmora**Članak 21.**

Dužina godišnjeg odmora državnih službenika i namještenika utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora, koji se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Zakonom utvrđeno pravo na godišnji odmor državnom službeniku i namješteniku u najmanjem trajanju uvećat će se za dane godišnjeg odmora prema slijedećim osnovama i mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:
 - za svake tri godine radnog staža najmanje jedan dan,
2. Po osnovu složenosti poslova:
 - službenicima koji obavljaju poslove visoke spreme četiri dana,
 - službenicima koji obavljaju poslove više stručne spreme i namještenicima sa VKV spremom tri dana,
 - službenicima koji obavljaju poslove srednje školske spreme dva dana,
 - namještenicima sa KV spremom dva dana,
 - ostalim namještenicima jedan dan,
3. Po osnovu uvjeta rada:
 - rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada tri dana,
 - rad u smjenama i u neradne dane dva dana,
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
 - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina jedan dan za svako dijete,
 - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina dva dana za svako dijete,
 - samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom dva dana za svako dijete,
 - invalidu dva dana,
5. Po osnovu rezultata rada:
 - za uspješne rezultate rada jedan dan,
 - za naročito uspješne rezultate rada dva dana,
 -

Članak 22.

Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora Općinski načelnik donosi rješenje i uručuje ga državnom službeniku i namješteniku najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Državni službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan obavijestiti o tome Općinskog načelnika, najkasnije tri dana prije korištenja.

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

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, državni službenici i namještenici imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora. Visina tih troškova dokazuje se odgovarajućim dokazima.

Članak 23.

Državni službenik, koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos u organima uprave Općine, nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada. Namještenik, koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos u organima uprave Općine, nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

5. Plaćeni i neplaćeni dopust**Članak 24.**

Državni službenik ima pravo na plaćenu odsutnost s posla od pet radnih dana u kalendarskoj godini i to:

- stupanje u brak 3 dana
- rođenje djeteta 2 dana
- teže bolesti ili smrti užeg člana porodice 3 dana
- selidba 2 dana
- dobrovoljno davanje krvi 1 dan

Osim prava na plaćenu odsutnost s posla iz prethodnog stavka državni službenik ima pravo i na plaćenu odsutnost s posla u trajanju pet radnih dana radi polaganja stručnog upravnog ispita.

Članak 25.

Namještenik u organima uprave Općine ima pravo na plaćenu odsutnost s posla od sedam radnih dana u kalendarskoj godini i to:

- stupanje u brak 3 dana
- rođenje djeteta 2 dana
- teže bolesti ili smrti užeg člana porodice 4 dana
- selidba 2 dana
- dobrovoljno davanje krvi 2 dana

Osim prava na plaćenu odsutnost s posla iz prethodnog stavka namještenik ima pravo i na plaćenu odsutnost s posla u trajanju pet radnih dana radi polaganja stručnog ispita.

Članak 26.

Državnom službeniku i namješteniku u organima uprave Općine može se odobriti neplaćena odsutnost s posla u trajanju do 30 dana u slučajevima:

- pripremanja ispita kod doškolovavanja
- sudjelovanja na seminarima i kursevima po osobnoj odluci
- za građenje i popravke kuće ili stana
- njega člana porodice
- sudjelovanja na kulturnim i sportskim manifestacijama po osobnoj odluci

5. Posebni dodatak za posebne uvjete rada**Članak 27**

Državnom službeniku odnosno namješteniku koji rade na poslovima kod kojih postoje posebni uvjeti rada može se utvrditi pravo na posebni dodatak u visini do 10% osnovne plaće.

Poseban dodatak iz stavka 1. ovog članka obračunava se na osnovnu plaću bez dijela plaće po osnovu radnog staža i čini sastavni dio plaće.

7. Privremeni i povremeni poslovi**Članak 28.**

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova koje je nužno obaviti uz poslove osnovne djelatnosti, odnosno dopunske poslove osnovne djelatnosti i pomoćne djelatnosti propisane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Jajce, Općinski načelnik može zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Privremeni i povremeni poslovi mogu trajati najviše 60 dana u kalendarskoj godini.

Članak 29.

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima obavežno je zaključiti u pisanoj formi, a treba sadržavati: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

II - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 30.

Postupak disciplinske odgovornosti za povrede službene dužnosti koje učine rukovodeći i ostali državni službenici u općinskim organima uprave Općine Jajce provodit će se na način predviđen Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskim aktima donesenim na ovaj Zakon.

Članak 31.

Postupak disciplinske odgovornosti za povrede službene dužnosti koje učine namještenici u općinskim organima uprave Općine Jajce provodit će se na način propisan Zakonom o namještenicima, odnosno shodnom primjenom pravila disciplinskog postupka koja su utvrđena propisom Vlade Federacije BiH za disciplinsku odgovornost državnih službenika.

Članak 32.

Općinski načelnik rješenjem imenuje prvostepenu disciplinsku komisiju za provođenje disciplinskog postupka za povrede službene dužnosti namještenika, uz pribavljeno mišljenje sindikata.

Prvostepena komisija ima predsjednika i dva člana koji se imenuju na razdoblje od dvije godine.

Komisija odlučuje u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.

III - ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 33.

O pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u organima uprave Općine na osnovu Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonskih propisa i ovog Pravilnika odlučuje Općinski načelnik.

O pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa odlučuje se rješenjem.

Članak 34.

Protiv rješenja donesenog o pravima, dužnostima i odgovornostima iz prethodnog članka državni službenik i namještenik ima pravo da u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjavi žalbu Odboru državne službe za žalbe.

Žalba odlaže izvršenje rješenja.

Rješenje Odbora državne službe za žalbe doneseno po žalbi je konačno.

Članak 35.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Jajce" (ili alternativno osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Jajce).

Broj: 02-34-4589/16
Jajce, 01.07.2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Hozan

[illegible]

SADRŽAJ:

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce – Prečišćen tekst („Službene novine općine Jajce, broj: 3/12) i Pravilnika o izmjena pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Jajce broj: 02-34-5838/13 od 06.08.2013. godine, broj: 02-34-4591/16 od 01.07.2016. godine.....	1
- Pravilnik o radnim odnosima u općinskim organima uprave općine Jajce, broj: 02-34-4589/16 od 01.07.2016. godine.....	26
