



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-Dobojski Kanton  
**OPĆINA BREZA**  
**Općinsko vijeće**

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 9. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 49/06) i člana 57. Statuta Općine Breza - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Breza“, broj: 8/09), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 31.07. 2013. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o usklađivanju odluka o osnivanju mjesnih zajednica Općine Breza sa Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH i Statutom Općine Breza**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovom Odlukom vrši se usklađivanje odluka o osnivanju mjesnih zajednica Općine Breza sa Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/06) i Statutom Općine Breza – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Breza“, broj: 8/09), i to: Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Breza o osnivanju mjesne zajednice Breza, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Mahala o osnivanju mjesne zajednice Mahala, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Župča o osnivanju mjesne zajednice Župča, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Gornja Breza o osnivanju mjesne zajednice Gornja Breza, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Slivno o osnivanju mjesne zajednice Slivno, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Koritnik o osnivanju mjesne zajednice Koritnik, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Sutješćica o osnivanju mjesne zajednice Sutješćica, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Vardište o osnivanju mjesne zajednice Vardište, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Bukovik o osnivanju mjesne zajednice Bukovik, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Mahmutović Rijeka o osnivanju mjesne zajednice Mahmutovića Rijeka, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o osnivanju mjesne zajednice Banjevac, broj: 01/1-02-2237/02 od 14.11.2002. godine, Odluke o osnivanju mjesne zajednice Prhinje, broj: 01/1-02-2239/02 od 14.11.2002. godine, Odluke o osnivanju mjesne zajednice Vijesolići, broj 01/1-02-2238/02 od 14.11.2002. godine i Odluke o osnivanju mjesne zajednice Izbod, broj 01/1-02-1248/07 od 26.04.2007. godine, zatim se utvrđuje naziv, sjedište, područje mjesnih zajednica, mjesna područja, odnosno drugi dijelovi mjesnih zajednica, poslovi iz izvornog djelokruga lokalne samouprave povjereni mjesnoj zajednici na obavljanje, finansiranje mjesne zajednice, savjet i način neposrednog izbora predsjednika i

članova savjeta mjesne zajednice, drugi organi mjesne zajednice i način njihovog izbora, informisanje građana i organa jedinice lokalne samouprave o radu organa mjesne zajednice, način i postupak donošenja odluka organa mjesne zajednice, odluke organa jedinice lokalne samouprave za čije donošenje je potrebna saglasnost organa mjesne zajednice, edukacija članova organa mjesnih zajednica, kao i druga pitanja od značaja za rad mjesne zajednice.

## II - NAZIV, SJEDIŠTE, PODRUČJE MJESNIH ZAJEDNICA I MJESNA PODRUČJA

### Član 2.

Na području Općine Breza osnivaju se mjesne zajednice sa nazivima, sjedištem, područjima mjesnih zajednica i mjesnim područjima kako slijedi:

- 1. Mjesna zajednica Breza**, sa sjedištem u Brezi. Područje mjesne zajednice Breza obuhvata naseljena mjesta : Breza I, Breza II, Breza III, Bate I i Bate II, Vrankamen I i Vrankamen II.  
Mjesna zajednica Breza ima dva mjesna područja : mjesno područje Breza kojem pripadaju Breza I, II i III; mjesno područje Bate kojem pripadaju naseljena mjesta Bate I i II i Vrankamen I i II.
- 2. Mjesna zajednica Mahala**, sa sjedištem u Mahali. Područje mjesne zajednice Mahala obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Mahala, Bulbulušići, Kamenice, Kahve, Potkraj, Smailbegovići, Založje i Krčevine.  
Mjesna zajednica Mahala ima dva mjesna područja: mjesno područje Mahala kojem pripadaju naselja Mahala, Smailbegovići, Založje, Krčevine i mjesno područje Kamenice kojem pripadaju naseljena mjesta Kamenice, Bulbulušići, Kahve i Potkraj.
- 3. Mjesna zajednica Župča**, sa sjedištem u Župči. Područje mjesne zajednice Župča obuhvata područje naseljenih mjesta Župča, Podžupča, Vrbovik, Podgora i Očevlje. Mjesna zajednica Župča ima tri mjesna područja: mjesno područje Župča kojem pripadaju naseljena mjesta Župča i Podžupča, mjesno područje Podgora kojem pripadaju naseljena mjesta Podgora i Očevlje i mjesno područje Vrbovik kojem pripada naseljeno mjesto Vrbovik.
- 4. Mjesna zajednica Gornja Breza**, sa sjedištem u Gornjoj Brezi. Područje mjesne zajednice Gornja Breza obuhvata naseljeno mjesto Gornja Breza sa zaseocima Subotići, Dužice i Bašići.
- 5. Mjesna zajednica Slivno**, sa sjedištem u Slivnu. Područje mjesne zajednice Slivno obuhvata naseljena mjesta Slivno, Orahovo i Trtorići. Mjesna zajednica Slivno ima dva mjesna područja: mjesno područje Slivno kojem pripadaju naseljena mjesta Slivno i Orahovo i mjesno područje Trtorići kojem pripada naseljeno mjesto Trtorići.
- 6. Mjesna zajednica Koritnik**, sa sjedištem u Koritniku. Područje mjesne zajednice Koritnik obuhvata naseljena mjesta Koritnik sa zaseocima Grabovik, Borak, Tabučije, Beširi, Maljevići i Vlahinje sa zaseokom Krčmari. Mjesna zajednica Koritnik ima dva mjesna područja: mjesno područje Koritnik i mjesno područje Vlahinje.
- 7. Mjesna zajednica Sutješčica**, sa sjedištem u Smrekovici. Područje mjesne zajednice Sutješčica obuhvata naseljena mjesta: Smrekovica, Sutješčica i Stare Jame. Mjesna zajednica Sutješčica ima dva mjesna područja: mjesno područje Sutješčica kojem pripada naseljeno mjesto Sutješčica i mjesno područje Smrekovica kojem pripadaju naseljena mjesta Smrekovica i Stare jame.

8. **Mjesna zajednica Vardište**, sa sjedištem u Vardištu. Područje mjesne zajednice Vardište obuhvata naseljeno mjesto Vardište sa zaseokom Koščane.
9. **Mjesna zajednica Bukovik**, sa sjedištem u Bukoviku. Područje mjesne zajednice Bukovik obuhvata naseljeno mjesta Bukovik i zaseoke Opreč, Seoce i Crema.
10. **Mjesna zajednica Mahmutović Rijeka**, sa sjedištem u Mahmutović Rijeci. Područje mjesne zajednice Mahmutović Rijeka obuhvata naseljena mjesta Mahmutović Rijeka, Nasići i zaseok Dolovčići.
11. **Mjesna zajednica Banjevac**, sa sjedištem u Banjevcu. Područje mjesne zajednice Banjevac obuhvata naseljeno mjesto Banjevac i Luka.
12. **Mjesna zajednica Prhinje**, sa sjedištem u Prhinju. Područje mjesne zajednice Prhinje obuhvata naseljeno mjesto Prhinje.
13. **Mjesna zajednica Vijesolići**, sa sjedištem u Vijesolićima. Područje mjesne zajednice Vijesolići obuhvata naseljena mjesta Vijesolići, Kolovaj, Košare i Jasike. Mjesna zajednica Vijesolići ima dva mjesna područja: mjesno područje Vijesolići koje obuhvata naseljena mjesta Vijesolići i Kolovaj i mjesno područje Jasike koje obuhvata naseljena mjesta Jasike i Košare.
14. **Mjesna zajednica Izbod**, sa sjedištem u Izbodu. Područje mjesne zajednice Izbod obuhvata naseljena mjesta Izbod i zaseoke Erići i Nedići.

#### **Član 3.**

Mjesne zajednice imaju svojstvo pravnog lica u okviru prava i dužnosti utvrđenih Statutom općine Breza i ovom Odlukom.

#### **Član 4.**

Mjesne zajednice imaju Statut. Statut donosi savjet mjesne zajednice, na koji saglasnost daje Općinsko vijeće Breza, uz prethodno pribavljeno mišljenje Komisije za Statut i propise.

### **III - POSLOVI IZ IZVORNOG DJELOKRUGA LOKALNE SAMOUPRAVE POVJERENI MJESNIM ZAJEDNICAMA NA OBAVLJANJE**

#### **Član 5.**

Općina Breza može povjeriti mjesnim zajednicama obavljanje poslova iz njenog izvornog djelokruga, što će se regulisati posebnom odlukom Općinskog vijeća Breza.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana, u budžetu općine Breza predvidjet će se i finansijska sredstva potrebna za obavljanje povjerenih poslova.

### **IV – FINANSIRANJE MJESNIH ZAJEDNICA**

#### **Član 6.**

Sredstva za rad mjesnih zajednica, odnosno sredstva za obavljanje poslova koji su iz samoupravnog djelokruga Općine Breza, povjereni ili prenesni mjesnoj zajednici, osiguravaju se u budžetu općine Breza.

**Član 7.**

Mjesna zajednica može osigurati prihode za obavljanje svojih poslova i iz:

- a) samodoprinosa,
- b) sredstava za usluge koje svojim aktivnostima ostvari,
- c) sredstava od imovine i imovinskih prava,
- d) sredstava od pomoći, poklona pravnih i fizičkih lica i
- e) drugih sredstava.

**Član 8.**

Finansijsko poslovanje mjesnih zajednica obavlja se u skladu sa važećim finansijskim propisima putem nadležne općinske službe.

**V - SAVJET I NAČIN NEPOSREDNOG IZBORA PREDSDJEDNIKA I ČLANOVA SAVJETA MJESNE ZAJEDNICE I DRUGIH ORGANA MJESNE ZAJEDNICE****Član 9.**

Organi mjesne zajednice su : savjet mjesne zajednice, predsjednik mjesne zajednice i zamjenik predsjednika mjesne zajednice.

Organi mjesnog područja su : savjet mjesnog područja i predsjednik mjesnog područja.

U mjesnim zajednicama građani će birati članove savjeta iz stava 1. i 2. ovog člana, neposredno tajnim glasanjem u mjestu u kojem imaju prebivalište.

**Član 10.**

Odluku o raspisivanju, održavanju i načinu provođenja izbora za organe mjesne zajednice donosi Općinsko vijeće Breza.

**Član 11.**

Organi za provođenje izbora su : komisija za provođenje izbora u mjesnim zajednicama koju imenuje Općinski načelnik i birački odbori koje imenuje navedena komisija, u saradnji sa predsjednicima mjesnih zajednica.

Komisija za provođenje izbora u mjesnim zajednicama ima tri člana.

Birački odbori imaju tri člana i tri zamjenika.

Članovi komisije i biračkog odbora ne mogu biti kandidati za članove savjeta mjesnih zajednica.

**Član 12.**

Prilikom predlaganja i izbora članova savjeta mjesnih zajednica i članova savjeta mjesnih područja, mora se voditi računa da sastav članova odražava približno nacionalnu strukturu stanovništva i da kandidati stvarno žive na području mjesne zajednice. Također, mora se voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova, mladih i predstavnika svih naseljenih mjesta u mjesnoj zajednici.

**Član 13.**

Predizborne aktivnosti i organizaciju održavanja zborova građana i sve druge potrebne radnje za izbor članova savjeta mjesnih zajednica i savjeta mjesnih područja, organizuje savjet mjesne zajednice.

**Član 14.**

Prijedlog kandidata za savjet mjesne zajednice i savjet mjesnog područja mogu podnijeti:

- savjet mjesne zajednice,
- građani (pojedinačno ili grupno),
- političke stranke koje imaju svoje organe u mjesnoj zajednici i
- druge organizacije ili udruženja koja djeluju na području mjesne zajednice

**Član 15.**

Stanovništvo mjesne zajednice će se obavijestiti o terminu održavanja kandidacionih zborova najmanje sedam (7) dana prije njihovog održavanja.

**Član 16.**

Nakon završenog postupka predlaganja kandidata za članove savjeta mjesnih zajednica i savjeta mjesnih područja, utvrđuje se kandidatska lista predloženih kandidata.

Kandidatska lista, u pravilu, treba da ima 50 % više kandidata za izbor članova organa mjesnih zajednica u odnosu na broj članova savjeta utvrđenih Statutom mjesne zajednice.

Glasanje za svakog kandidata sa utvrđene kandidatske liste vrši se javno.

Redoslijed kandidata na kandidatskoj listi utvrđuje se prema broju dobivenih glasova.

**Član 17.**

Utvrđene kandidatske liste mjesnih zajednica i mjesnih područja dostavljaju se nadležnoj Općinskoj službi koja je ovlaštena za izradu glasačkih listića.

Glasački listić će obavezno sadržavati : zaglavlje Općine Breza sa naznakom mjesne zajednice, naslov glasačkog listića sa naznakom perioda na koji se vrši izbor organa mjesne zajednice i mjesnog područja, liste kandidata za članove organa mjesnih zajednica, kratku uputu o načinu glasanja i broju kandidata koji se biraju. Glasački listić mora biti ovjeren pečatom mjesne zajednice.

Obrazac glasačkog listića će biti istaknut na javnim mjestima mjesne zajednice najmanje sedam (7) dana prije zvaničnog datuma izbora.

**Član 18.**

Izbor članova savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnog područja vrši se neposredno tajnim glasanjem.

Izbori se, po pravilu, održavaju istovremeno u svim mjesnim zajednicama.

Izbore će provesti birački odbori iz člana 11. ove Odluke.

Datum, vrijeme i mjesto održavanja izbora mora se objaviti najmanje petnaest (15) dana prije održavanja izbora putem lokalnog radija, web stranice Općine i oglasnim tablama Općine i mjesnih zajednica.

**Član 19.**

Za članove organa mjesne zajednice i mjesnog područja, izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Kandidat sa liste za izbor članova savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnog područja sa najvećim brojem osvojenih glasova je predsjednik mjesne zajednice, odnosno predsjednik mjesnog područja i po funkciji je predsjednik savjeta mjesne zajednice odnosno predsjednik savjeta mjesnog područja.

Ukoliko dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, za člana organa mjesne zajednice izabran je onaj kandidat koji je iz reda drugih konstitutivnih naroda, odnosno kandidat mlađe životne dobi ili pripadnice ženskog spola.

Iz reda članova savjeta mjesne zajednice, savjet većinom glasova imenuje zamjenika predsjednika savjeta mjesne zajednice. Glasanje je javno.

Izuzetno, ukoliko u organe mjesne zajednice i mjesnih područja nije izabran najmanje jedan član iz svakog konstitutivnog naroda, koji na području mjesne zajednice čini najmanje 10% birača, u organe će biti izabran predloženi član iz tog naroda, koji je dobio najveći broj glasova bez obzira na ostale kandidate sa liste.

Procenat birača iz prethodnog stava utvrđuje se na osnovu službenih podataka.

**Član 20.**

Mandat članova savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnog područja, predsjednika i zamjenika predsjednika mjesne zajednice i predsjednika mjesnog područja traje četiri (4)

godine.

Prestanak mandata organa iz prethodnog stava i popuna upražnjenog mjesta člana organa mjesne zajednice i mjesnog područja, regulisat će se statutom mjesne zajednice.

#### **Član 21.**

Komisija za provođenje izbora dužna je izvještaj o rezultatima provedenih izbora dostaviti Općinskom vijeću u roku od trideset (30) dana od dana održavanja izbora.

#### **Član 22.**

Općinsko vijeće potvrđuje rezultate izbora za članove savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnih područja.

### **VI - INFORMISANJE GRAĐANA I ORGANA JEDINICE LOKALNE SAMUPRAVE O RADU ORGANA MJESNIH ZAJEDNICA**

#### **Član 23.**

Rad organa mjesne zajednice je javan.

Javnost rada organa mjesne zajednice obezbjeđuje se putem:

- javnog održavanja sjednica savjeta i radnih tijela mjesne zajednice, izuzev u slučajevima kada opći interes zahtjeva da javnost bude isključena,
- stavljanjem na javni uvid i javnu raspravu akte Općinskog vijeća u skladu sa Statutom Općine, te propise viših nivoa vlasti, koji su od značaja za život i rad građana mjesnih zajednica,
- objavljivanja odluka i drugih akata, isticanja na oglasnoj tabli mjesne zajednice ili na drugi pogodan način,
- sredstava javnog informisanja
- slobode pristupa informacijama.

Po odlukama organa mjesne zajednice kojima se utvrđuju obaveze građana mora se provesti javna rasprava. Javnu raspravu provodi savjet mjesne zajednice.

#### **Član 24.**

Javnost rada mjesne zajednice ostvaruje se kroz otvorenost postupka realizacije odluka i drugih akata mjesne zajednice, primjenu zakona i drugih propisa te kroz upoznavanje javnosti sa njihovom primjenom.

#### **Član 25.**

Organi mjesne zajednice za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku putem nadležne općinske službe, savjetu mjesne zajednice i građanima.

Organi mjesne zajednice dužni su jednom godišnje sačiniti izvještaj o svom radu i dostaviti ga Općinskom načelniku, putem nadležne općinske službe.

Općinski načelnik, putem nadležne općinske službe, priprema i podnosi godišnji izvještaj o radu mjesnih zajednica Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

### **VII – NAČIN I POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA ORGANA MJESNIH ZAJEDNICA**

#### **Član 26.**

Savjet mjesnih zajednica u okviru djelokruga rada donosi sljedeće propise: Statut mjesne zajednice i poslovnik o svom radu.

Savjet mjesne zajednice donosi i pojedinačne akte : odluke, zaključke, programe i planove, mišljenja i inicijative iz vlastite nadležnosti.

Savjet mjesne zajednice, po zahtjevu pravnih i fizičkih lica, može izuzetno izdavati uvjerenja i druge isprave u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku, ukoliko za to ne postoje zakonske smetnje.

**a.) Donošenje i promjena statuta****Član 27.**

Postupak za donošenje statuta pokreće se donošenjem odluke o izradi statuta i obuhvata: pripremu i razmatranje nacrtu, javnu raspravu, utvrđivanje prijedloga i usvajanje statuta.

**Član 28.**

Nadležna općinska služba u saradnji sa savjetom mjesne zajednice formira komisiju za izradu statuta mjesne zajednice.

**Član 29.**

Postupak za promjenu statuta mjesne zajednice pokreće se prijedlogom za promjenu statuta.

Prijedlog za promjenu statuta mogu podnijeti građani, ukoliko je prijedlog svojim potpisom, uz navođenje jedinstvenog matičnog broja podržalo najmanje 10 % birača upisanih u Centralni birački spisak mjesne zajednice i Općinski načelnik.

Prijedlog mora biti obrazložen i podnosi se predsjedniku mjesne zajednice u pisanoj formi.

**Član 30.**

Prijedlog za promjenu statuta predsjednik mjesne zajednice upućuje Komisiji za izradu statuta mjesne zajednice, koja ga razmatra i uz mišljenje nadležne općinske službe upućuje savjetu mjesne zajednice.

**Član 31.**

O prijedlogu za promjenu statuta odlučuje savjet mjesne zajednice.

O prihvaćenom prijedlogu za promjenu statuta provodi se javna rasprava u okviru: organa mjesne zajednice, udruženja građana koji egzistiraju na području mjesne zajednice, vijećnika Općinskog vijeća i nadležne općinske službe.

Ako se ne prihvati prijedlog za promjenu statuta, isti se ne može ponovo staviti na dnevni red sjednice savjeta mjesnih zajednica, prije isteka šest (6) mjeseci.

**Član 32.**

O izmjeni i dopuni statuta, savjet mjesne zajednice donosi statutarnu odluku.

**Član 33.**

Prijedlog statuta i prijedlog statutarne odluke dostavlja se Komisiji za statut i propise.

Statut i statutarna odluka donose se dvotrećinskom većinom glasova svih članova savjeta mjesne zajednice.

Statut mjesne zajednice stupa na snagu nakon što Općinsko vijeće da saglasnost na isti.

**b.) Donošenje odluka i drugih akata organa mjesnih zajednica****Član 34.**

Savjet mjesne zajednice odlučuje većinom glasova ukupnog broja izabраниh članova savjeta mjesne zajednice.

Glasanje za donošenje odluka vrši se javno, dizanjem ruku.

U izuzetnim slučajevima glasanje se vrši prozivanjem, po principu „ZA“ ili „PROTIV“.

Savjet mjesne zajednice može odlučiti da se glasa tajno, u tom slučaju formirat će Komisiju za tajno glasanje od tri člana, koja će rukovoditi glasanjem i utvrditi rezultate glasanja.

Predsjednik savjeta mjesne zajednice odgovoran je za izvršenje odluka.

**Član 35.**

Propise i druge akte savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnih područja, te odluke zbora

građana potpisuje predsjednik mjesne zajednice, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika mjesne zajednice, nakon čega se obavezno dostavljaju općinskoj nadležnoj službi.

#### **Član 36.**

Odluke i drugi akti mjesne zajednice stupaju na snagu danom objavljivanja.

### **VIII - ODLUKE ORGANA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ZA ČIJE DONOŠENJE JE POTREBNA PRETHODNA SAGLASNOST ORGANA MJESNE ZAJEDNICE**

#### **Član 37.**

Organi jedinica lokalne samouprave će u postupku donošenja svojih odluka pribaviti saglasnost organa mjesnih zajednica u slučaju ako je to propisano zakonom.

### **IX - EDUKACIJA ČLANOVA ORGANA MJESNIH ZAJEDNICA**

#### **Član 38.**

Edukacija članova organa mjesnih zajednica vrši se svake godine po planu i programu kojeg donosi nadležna općinska služba najkasnije do 31.01. tekuće godine.

### **X - NADZOR**

#### **Član 39.**

Nadzor nad radom organa mjesne zajednice vrši Općinsko vijeće putem Općinskog načelnika i nadležne općinske službe.

### **XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 40.**

Općinski načelnik će u roku od šest (6) mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke, imenovati Komisiju koja će utvrditi granice naseljenih mjesta.

Na prijedlog utvrđenih granica naseljenih mjesta, Općinsko vijeće će dati svoju saglasnost.

#### **Član 41.**

Pitanja koja nisu regulisana ovom Odlukom, a koja su od značaja za rad i funkcionisanje mjesne zajednice, definisat će se Statutom mjesne zajednice.

Mjesne zajednice su dužne u roku od devet (9) mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti svoje Statute sa odredbama ove Odluke.

#### **Član 42.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju da važe: Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Breza o osnivanju mjesne zajednice Breza, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Mahala o osnivanju mjesne zajednice Mahala, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Župča o osnivanju mjesne zajednice Župča, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Gornja Breza o osnivanju mjesne zajednice Gornja Breza, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Slivno o osnivanju mjesne zajednice Slivno, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Koritnik o osnivanju mjesne zajednice Koritnik, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Sutješćica o osnivanju mjesne zajednice Sutješćica, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Vardište o osnivanju mjesne zajednice Vardište, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Bukovik o osnivanju



mjesne zajednice Bukovik, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o potvrdi Odluke Mjesne konferencije SSRN Mahmutović Rijeka o osnivanju mjesne zajednice Mahmutovića Rijeka, broj 01/1-023-92/77 od 5. septembra 1973. godine, Odluke o osnivanju mjesne zajednice Banjevac, broj:01/1-02-2237/02 od 14.11.2002. godine, Odluke o osnivanju mjesne zajednice Prhinje, broj: 01/1-2-2239/02 od 14.11.2002. godine, Odluke o osnivanju mjesne zajednice Vijesolići, broj 01/1-02-2238/02 od 14.11.2002. godine i Odluke o osnivanju mjesne zajednice Izbod, broj 01/1-02-1248/07 od 26.04.2007. godine

### Član 43.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku“ Općine Breza.

Broj: 01/1-02-2249/13  
Breza, 31.07.2013/13

PREDSJEDAVAJUĆI:  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljičak, s.r.

---

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
**OPĆINA BREZA**  
Općinsko vijeće

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 49/06), a u vezi sa članom 6. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 17/08) i članom 19. tačka 2. Statuta Općine Breza – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 31.07.2013. godine, d o s i

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

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOMUNALNOM REDU**

#### Član 1.

U Odluci o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza“ broj: 3/10), u članu 2. stav 1. alineja 1. iza riječi „jezera“ dodaju se riječi : „neuređene javne površine i prostore i neizgrađena građevinska i ostala zemljišta“.

U istom članu u alineji 2. na kraju rečenice iza zarez dodaju se riječi: „javna parkirališta“.

#### Član 2.

U članu 14. stav 2. iza riječi „zastavice,“ dodaju se riječi: „i informativno-propagandni panoji uz odobrenje Službe za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove“.

#### Član 3.

Član 24. se mijenja i glasi: „Način korištenja javnih površina i izdavanje odobrenja za zauzimanje javne površine regulisan je Odlukom o privremenom zauzimanju javnih površina na području Općine Breza ( „Službeni glasnik Općine Breza“ broj: 5/08) “ .

#### Član 4.

U članu 107. stav 1. se briše.

Stav 2. istog člana postaje stav 1. mijenja se i glasi : "Djelatnosti iz člana 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o posebnom režimu kontrole djelatnosti koje ugrožavaju ili mogu ugroziti čovjekovu okolicu ( „Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 9/07) moraju se graditi izvan naselja najmanje 100 metara udaljeni od najbližeg stambenog objekta, te 50 metara od javnih cesta."

Stav 3. i 4. istog člana se brišu.

#### Član 5.

U članu 113. iza riječi: „komunalnog inspektora“ briše se tačka i dodaju se riječi: „komunalno-ekološki kontrolor“.

U istom članu iza stava 1. dodaju se stavovi 2., 3. i 4. koji glase:

„Poslove komunalne inspekcije obavlja komunalni inspektor, a poslove komunalno ekološke kontrole obavlja komunalno-ekološki kontrolor.

Komunalno-ekološki kontrolor pri obavljanju poslova mora imati posebnu odjeću, posebnu oznaku za odjeću i posebnu službenu iskaznicu. Službenu iskaznicu komunalno-ekološkom kontroloru izdaje Općinski načelnik.

Općinski načelnik donosi poseban pravilnik o obliku, sadržaju i načinu izdavanja iskaznica, odjeće i oznaka na odjeći komunalno-ekološkog kontrolora“.

#### Član 6.

U članu 114. stav 1. iza riječi: „komunalni inspektor“ dodaju se riječi: „i komunalno-ekološki kontrolor“.

#### Član 7.

Iza člana 115. dodaje se novi član 115 b. koji glasi:

##### „Član 115 b.

U vršenju komunalnog nadzora komunalno-ekološki kontrolor dužan je i ovlašten da:

- upozorava pravna i fizička lica na ponašanje u skladu sa ovom Odlukom i propisima donesenim na osnovu ove Odluke,
- obavještava komunalnog inspektora o slučajevima neizvršavanja odredaba ove Odluke putem sačinjavanja službenih zabilješki, fotografisanjem ili prikupljanjem drugih materijalnih dokaza a u cilju donošenja odgovarajućih rješenja odnosno izdavanje prekršajnih naloga ili pokretanja prekršajnog postupka,
- pomaže komunalnom inspektoru u obavljanju njegovih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.“

#### Član 8.

U članu 116. stav 1. i stavu 2. iza riječi: „komunalni inspektor“ dodaju se riječi: „i komunalno-ekološki kontrolor“.

#### Član 9.

U članu 118. stav 1. iza riječi: „komunalni inspektor“ dodaju se riječi: „i komunalno-ekološki kontrolor“.

#### Član 10.

U članu 119. stav 1. iza riječi: „komunalni inspektor“ dodaju se riječi: „i komunalno-ekološki kontrolor“.

**Član 11.**

Ovlašćuje se komisija za statut i propise da sačini prečišćeni tekst Odluke o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza“ 3/10)

**Član 12.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Breza.

Broj: 01/1-02-2248/13  
Breza, 31. 07.2013.godine

PREDSJEDAVAJUĆI:  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljičak, s.r

---

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
**OPĆINA BREZA**  
Općinsko vijeće

Na osnovu člana 13. st. 2. alineja 5. i člana 35. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06), člana 19. tačka 7. i člana 101. st. 2. i 3. Statuta Općine Breza–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Breza“, broj: 8/09), Općinsko vijeće Breza, na sjednici održanoj dana 31.07.2013. d o s i

**ODLUKU****o dozvoli upisa hipoteke na nekretnini u vlasništvu Općine Breza****Član 1.**

Dozvoljava se upis hipoteke na nekretnini u vlasništvu Općine Breza upisanoj u Knjizi položenih ugovora – poduložak broj 440. k.o. Breza, na stanu broj 3. potkrovlje u stambenoj zgradi u Brezi, ul. Filipa Lastrića broj 20. izgrađenoj na k.č. br. 481/18 ukupne površine 61 m<sup>2</sup>, koji se sastoji od S-1 površine 21,40 m<sup>2</sup>, S-2 površine 11,75 m<sup>2</sup>, K-površine 12,28 m<sup>2</sup>, KP- površine 6,77 m<sup>2</sup>, O-površine 6,12 m<sup>2</sup>, u korist hipotekarnog povjerioca UniCredit Bank d.d. Mostar.

**Član 2.**

Upis hipoteke se dozvoljava u svrhu realizacije kreditnih sredstava za Pandža Anu, najpovoljnijeg ponuđača za kupovinu predmetnog stana na Konkursu za javnu prodaju stanova u vlasništvu Općine Breza, radi obezbjeđenja sredstava za isplatu kupoprodajne cijene za stan, iz prethodnog člana, u ukupnom iznosu od 23.777,62 KM

**Član 3.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik da na osnovu ove Odluke može potpisati ugovor sa UniCredit Bank d.d. Mostar, kao hipotekarnim povjeriocem, kojim se nekretnina, iz člana 1. ove Odluke, opterećuje hipotekom u korist hipotekarnog povjerioca, kako bi Pandža Ana, ostvarila pravo na kredit kod hipotekarnog povjerioca, uz uslov da se iz dobijenih kreditnih sredstava iznos kupoprodajne cijene iz člana 2. ove Odluke ODMAH uplati na depozitni račun Općine Breza.

## Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Broj: 01/1-02-2264/13  
Breza, 31.07.2013/13

PREDSJEDAVALAČI:  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljičak, s.r.

---

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
**OPĆINA BREZA**  
**Općinsko vijeće**

Na osnovu člana 20. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj 13/98 i 8/2000) i člana 115. stav 2. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza”, broj 8/09 – Prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 31.07.2013. godine, d o n o s i

**O D L U K U****o utvrđivanju visine naknade vijećnicima i predsjedavajućem  
Općinskog vijeća Općine Breza**

## Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade vijećnicima i predsjedavajućem Općinskog vijeća Općine Breza.

## Član 2.

Vijećnicima Općinskog vijeća pripada pravo na novčanu naknadu za vršenje funkcije vijećnika Općinskog vijeća u iznosu od po 220,00 KM mjesečno.

Predsjedavajućem Općinskog vijeća pored naknade utvrđene u stavu 1. ovog člana, pripada i pravo na novčanu naknadu u iznosu od 150,00 KM mjesečno.

## Član 3.

Predsjednicima klubova parlamentarnih stranaka – partija pripada novčana naknada u iznosu od po 30,00 KM mjesečno, na ime rada na pripremi sjednica Općinskog vijeća.

## Član 4.

Vijećnik koji neopravdano izostane sa sjednice Općinskog vijeća gubi pravo na dio mjesečne novčane naknade u iznosu od 30%.

Vijećnik koji dva puta uzastopno neopravdano izostane sa sjednice Općinskog vijeća gubi pravo na dio mjesečne novčane naknade u iznosu od 50%.

## Član 5.

Predsjednik kluba političke partije-stranke gubi pravo na novčanu naknadu utvrđenu članom 3. ove Odluke, ukoliko ne prisustvuje sastanku predsjednika klubova političkih stranaka – partija.

## Član 6.

Isplatu novčanih naknada utvrđenih u članovima 2., 3. i 4. ove Odluke, vršit će Služba za privredu, finansije i opću upravu (Računovodstvo).

## Član 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o utvrđivanju visine naknade vijećnicima i predsjedavajućem Općinskog vijeća Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza”, broj

9/06) i Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju visine naknade vijećnicima i predsjedavajućem Općinskog vijeća Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 2/08).

#### Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Breza“, a primjenjivat će se od 01.01.2013.godine.

Broj: 01/1-02-2218/13  
Breza, 31.07.2103.

PREDSJEDAVAJUĆI  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljičak, s.r.

---

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
**OPĆINA BREZA**  
Općinsko vijeće

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji („Službene novine FBiH“, broj 70/07 i 36/10) i člana 19. tačka 25. Statuta Općine Breza – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09), rješavajući po zahtjevu JP Elektroprivreda BiH d.d. – Sarajevo Podružnica – „Elektrodistribucija“ Zenica, za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju infrastrukturnog objekta - 10(20) kV DV-a STS-B „Trtorići 2“, priključak vodopumpi i svođenje NN mreže na novu STS-B - Općina Breza, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 31.07.2013. godine, d o n o s i

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

### **o uvrđivanja javnog interesa**

#### Član 1.

UTVRĐUJE SE DA JE OD JAVNOG INTERESA izgradnja infrastrukturnog objekta - postavljanje 10(20) kV DV-a STS-B „Trtorići 2“, priključak vodopumpi i svođenje NN mreže na novu STS-B Općina Breza, te se radi izgradnje i održavanja navedenog infrastrukturnog objekta, može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji (ustanovljenju služnosti) na zemljištu označenom kao:

- k.č.br. 2159/30 upisana u zk.ul.br.697 k.o.Breza (s.p.), kao vlasnik nekretnine upisana je opštenarodna imovina, što odgovara k.č.br.307 k.o.Slivno (n.p.) koja se vodi u posjedu kao državna svojina javno dobro putevi Slivno i

- k.č.br. 2226/1 upisana u zk.ul.br.697 k.o.Breza (s.p.), kao vlasnik nekretnine upisana je opštenarodna imovina, što odgovara k.č.br.951/1 k.o.Slivno (n.p.) koja se vodi u posjedu kao državna svojina Šipad Jahorina Sarajevo OOUR Šumarstvo Vareš.

#### Član 2.

Utvrđuje se da je JP Elektroprivreda BiH d.d. – Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Zenica korisnik nepotpune eksproprijacije za postavljanje 10(20) kV DV-a STS-B „Trtorići 2“, priključak vodopumpi i svođenje NN mreže na novu STS-B Općina Breza, na zemljištu iz tačke 1. ove odluke.

#### Član 3.

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Zenici u roku od 30 dana od dana dostavljanja ove odluke. Tužba se podnosi neposredno nadležnom sudu.

## Član 4.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku općine Breza“.

Broj: 01/1-02-2283/13  
Breza, 31.07.2013. godine

PREDSJEDAVAJUĆI:  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljićak, s.r.

---

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
**OPĆINA BREZA**  
**Općinsko vijeće**

Na osnovu člana 13.stav 2. alineja 4. Zakona o principima lokalne samouprave (“Službene novine FBiH”, broj 49/2006), i člana 115.stav 2. Statuta Općine Breza (“Službeni glasnik Općine Breza”, broj 8/09 - Prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 31. 07. 2013. godine, d o n o s i,

**O D L U K A**  
**o naknadama za zauzimanje javne površine na "Bazenijadi 2013"**

**I**

Ovom odlukom utvrđuje se iznos naknade za zauzimanje javne površine i zelenih površina (u daljem tekstu: javne površine) radi obavljanja djelatnosti, pružanja usluga i prezentacija proizvoda na privredno-sportskoj, kulturno-zabavnoj manifestaciji pod nazivom "Bazenijada 2013", koja će se održati u periodu od 16.08.2013. do 23.08.2013.godine.

**II**

Naknade se utvrđuju u iznosima kako slijedi:

1. Za zauzimanje javne površine (trotoara u ulici Alije Izetbegovića) s desne strane u pravcu Vareša, od skretanja u Kino do ulaza u apoteku “MGM Kakanj”, korisnici plaćaju 16,00 KM po 1 dužnom metru dnevno, od ulaza u apoteku “MGM Kakanj” do prvog skretanja na Bazen 13,00 KM po 1 dužnom metru dnevno, a od prvog skretanja na Bazen do skretanja za Dom zdravlja Breza 11,00 KM dnevno po 1 dužnom metru.

Ovaj prostor je namijenjen za trgovinu tekstilnom robom, obućom, posuđem i priborom.

Lijeva strana ove ulice (trotoar) u pravcu Vareša do prvog skretanja u Trokuće, korisnici plaćaju 13,00 KM po 1 dužnom metru dnevno, a 11,00 KM dnevno po 1 dužnom metru od prvog skretanja za Trokuće do skvera iza zgrade tzv “Albanija”.

Ovaj prostor je namijenjen za pružanje ugostiteljskih i trgovačkih usluga.

Prednost kod zauzimanja javnih površina imaju vlasnici, odnosno korisnici poslovnih i stambenih objekata na određenom lokalitetu.

2. Za zauzimanje javnih površina:

- za ugostitelje 4,00 KM dnevno po 1 m<sup>2</sup>,

3. Za zauzimanje javne površine za vršenje usluga pečenja I prodaje mesa 65,00 KM dnevno do 4 m<sup>2</sup> površine.

4. Za zauzimanje javne površine na lokaciji od "Ekmasana" do Taxi stajališta korisnici plaćaju 13,00 KM po 1 dužnom metru dnevno.

5. Za zauzimanje javne površine na lokaciji od skretanja u Kino do buregdžinice korisnici plaćaju 12,00 KM po 1 dužnom metru dnevno.

6. Za postavljanje ringišpila na platou pijace 230,00 KM dnevno, a za mali ringišpil 60,00 KM dnevno.

7. Za postavljanje ringišpila na ostalim lokacijama 100,00 KM dnevno.

8. Za postavljanje autodroma, balerina, vozića i sličnih zabavnih sadržaja do 20 m<sup>2</sup> površine korisnici plaćaju iznos od 65,00 KM dnevno.

9. Za korištenje javne površine-staza u parkovima i drugim lokacijama za autiće na akumulatore korisnik plaća iznos od 65,00 KM dnevno.

10. Za zauzimanje javne površine za vršenje ugostiteljskih usluga bez stolova kao što su prodaja čevapa, prodaja kokica, pomfrita, kuhanih i pečenih kukuruza, šećerne vate, sladoleda I sl. korisnici plaćaju iznos od 13,00 KM po 1 metru dužnom dnevno.

11. Za zauzimanje javne površine za postavljanje cirkuske šatre naknada se utvrđuje neposrednom pogodbom u zavisnosti od veličine površine I lokacije koju zauzima.

12. Lokacija za promociju domaće proizvodnje - besplatno u parku.

### III

U cijenu naknade za korištenje javnih površina nije uračunata naknada za korištenje električne energije.

### IV

Uplate se vrše od 05.08. do 16.08.2013.godine.

### V

Uplate za zauzimanje javne površine za jedan dan, odnosno pojedinačno po danima mogu se izvršiti tek od 16.08.2013. godine uz 50% povećanja za svaku lokaciju.

### VI

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a za njenu realizaciju zadužuje se Organizacioni odbor i uposlenici organa uprave Općine Breza.

### VII

Sva sredstva prikupljena po osnovu uplata naknada za zauzimanje javne površine I drugih usluga uplatit će se na žiro račun Općine Breza.

**VIII**

Ova Odluka primjenjuje se samo za vrijeme trajanja "Bazenijade 2013".godine.

**IX**

Po okončanju "Bazenijade 2013" Organizacioni odbor se obavezuje finansijski izvještaj o ostvarenim prihodima i rashodima podnijeti Općinskom vijeću Općine Breza na prvoj narednoj sjednici Općinskog vijeća.

Broj: 01/1-02-2242/13  
Breza, 31.07.2013/13

PREDSJEDAVAJUĆI:  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljičak,s.r.

---

---

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-Dobojski Kanton  
**OPĆINA BREZA**  
Općinsko vijeće

Broj: 01/1-02-646/13  
Breza, 31.07.2013.godine

Na osnovu člana 115. stav 3. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 8/09 – Prečišćeni tekst), prilikom razmatranja Izvještaja o provedenim izborima za članove savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnog područja na području Općine Breza, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 31.07.2013. godine, d o n o s i

**Z A K L J U Č A K****I**

**DAJE SE SAGLASNOST** na Izvještaj o provedenim izborima za članove savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnog područja na području Općine Breza, koji su održani dana 30.06.i 14.07.2013 godine.

**II**

Zadužuje se Služba za privredu, finansije i opću upravu da u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog zaključka izvrši implementaciju izbornih rezultata za organe mjesne zajednice na području Općine Breza.

**III**

Ovaj zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Breza.

DOSTAVLJENO:  
1x Služba za privredu,finansije i opću upravu  
1x 01/1,  
1x Arhiva

PREDSJEDAVAJUĆI  
Općinskog vijeća  
Miro Vrljičak,s.r.

---

---



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
**OPĆINA BREZA**  
Općinski načelnik

Na osnovu člana 15. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 49/06), člana 37. tačka 12. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 8/09 – Prečišćeni tekst) i člana 17. Odluke o organizaciji I djelokrugu općinskih službi u Jedinstvenom organu uprave Općine Breza, ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 3/13), Općinski načelnik, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE BREZA**

#### **I - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

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

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija Jedinstvenog organa uprave utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o organizaciji i djelokrugu općinskih službi u Jedinstvenom organu uprave Općine Breza, koja je utvrđena na osnovu slijedećih principa:

- efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje u službama,
- ostvarivanje pune saradnje općinskih službi za upravu sa drugim službama, organima i organizacijama,
- grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom i načinom njihovog obavljanja,
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih ili samostalnih stručnih službi osnovanih za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika ili pojedinih općinskih službi za upravu,

##### **Član 3.**

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

##### **Član 4.**

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

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

#### Član 5.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom ili završenim prvim, odnosno drugim stepenom visokog obrazovanja Bolonjskig sistema studiranja, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje, VKV, KV i NKV školske spreme.

#### Član 6.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se na sljedeće grupe i to:

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

#### Član 7.

U dopunske poslove osnovne djelatnosti spadaju:

1. stručno-operativni,
2. informaciono-dokumentacioni,
3. računovodstveno-materijalni i
4. administrativno-tehnički poslovi,

U poslove pomoćne djelatnosti spadaju:

1. operativno-tehnički i
2. pomoćni poslovi.

#### Član 8.

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

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

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

**1. Općinski načelnik**

## Član 9.

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

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

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

Općinski načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stava 3. ovog člana.

## Član 10.

Općinski načelnik je ovlašten, da u skladu sa zakonom, potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti Jedinственog organa uprave.

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

Rješenje iz prethodnog stava sadrži slijedeće podatke:

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

Općinski načelnik:

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

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status je uređen Zakonom o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim propisima.

## Član 11.

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

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

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

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata općinskog načelnika.

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

Posebni uslovi za prijem savjetnika u radni odnos moraju biti identični uslovima za prijem državnog službenika-pomoćnika rukovodioca organa državne službe.

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti Jedinственog općinskog organa

uprave općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela čiji se rad, nadležnost, ovlaštenja i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

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

#### Član 12.

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

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

Kolegij saziva i njime rukovodi općinski načelnik.

#### Član 13.

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

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

## 2. Rukovođenje službama za upravu

#### Član 14.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

#### Član 15.

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

Radom Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika rukovodi sekretar Općinskog vijeća, koji ima status državnog službenika – pomoćnika Općinskog načelnika.

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

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

## 3. Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu

#### Član 16.

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

### 1. Služba za privredu vrši slijedeće poslove i zadatke:

- provodi utvrđenu politiku, odluke i druge akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti privrede, vodoprivrede, poljoprivrede, turizma, javnih nabavki i lokalnih i nekategorisanih cesta,
- obavlja poslove iz nadležnosti Skupštine javnih preduzeća u vlasništvu Općine Breza,

- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u oblasti privrede, samostalnog privređivanja, vodoprivrede, poljoprivrede, turizma, javnih nabavki i Zakona o cestama,
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i problema iz domena poslovanja privrednih subjekata od općinskog značaja,
- prati kretanja u privredi, a naročito sa stanovišta utvrđivanja uzroka koji utiču na razvoj i unapređenje i o tome informiše Općinsko vijeće sa prijedlozima mjera iz domena poslovanja privrednih subjekata od općinskog značaja,
- donosi programe i planove razvoja Općine Breza i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
- učestvuje u pripremi, izradi i stručnoj ocjeni programa kapitalnih ulaganja,
- koordinira radom mjesnih zajednica radi ostvarivanja zajedničkih interesa u oblasti uređivanja naselja, stanovanja, komunalnih djelatnosti, dječije i socijalne zaštite, obrazovanja i vaspitanja, kulture i fizičke kulture, zaštite potrošača, zaštite i unapređenja čovjekove okoline, kao i u svim drugim oblastima života i rada u cilju ostvarivanja kako interesa građana, kao pojedinaca, tako i šire,
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za mjesne zajednice, kao i poslove statistike za mjesne zajednice,
- obavlja i sve druge upravne i stručne poslove koje joj se stave u nadležnost zakonom, odlukama i drugim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

#### **1. Pomoćnik načelnika za privredu:**

Opis poslova:

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

Radno mjesto: Rukovodeći državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti

Rukovodni

Pozicija:

Pomoćnik Općinskog načelnika

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spreme:

VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme:

VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredne ili ekonomske struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

## 2. Stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- izrađuje informacije i materijale o pitanjima iz oblasti poljoprivrede o kojima služba prema svom programu rada i programu općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese informaciju,
- predlaže Općinskom načelniku donošenje Programa poticajnih mjera u poljoprivredi i radi na realizaciji programa,
- obavlja i druge poslove u vezi sa biznisom iz nadležnosti lokalne zajednice (promocije, sajmovi, prezentacije, edukacije, seminari i slično),
- prati stanje u poljoprivrednoj proizvodnji i preduzima odgovarajuće mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- vodi propisane evidencije o poljoprivrednom zemljištu,
- prikuplja i vodi podatke o poljoprivrednoj proizvodnji na području Općine Breza i radi statistička istraživanja iz oblasti poljoprivrede,
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata,
- vrši prijem stranaka koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području općine i daje odgovarajuća obavještenja i objašnjenja,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove poljoprivrede radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Studijsko-analitički  
Pozicija: Stručni saradnik za poljoprivredu  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen  
Vrsta školske spreme: VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa poljoprivredne struke  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 1 godina  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

## 3. Stručni saradnik za razvoj i investicije

Opis poslova:

- priprema općinske razvojne planove identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritetne projekte na području Općine i priprema godišnje akcione planove po metodologiji koja je utvrđena propisima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- priprema općinske programe javnih investicija
- vodi postupak i izdaje odobrenje za vanredni prevoz, prekomjernu upotrebu lokalne ceste, odobrenje za izgradnju objekata i instalacija na lokalnoj cesti, odobrenje za izgradnju priključka, odnosno prilaza na lokalnu cestu,
- dostavlja prioritetne programe i projekte nadležnim ministarstvima federacije I Kantona,
- prati i izvještava o implementaciji projekata na nivou općine u skladu sa važećim propisima;
- vrši i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Općini,
- prati realizaciju investicionih projekata na području općine koji se finansiraju iz budžeta Federacije, Kantona i Općine,
- provodi postupak javne nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova za

Općinu u skladu sa zakonom i drugim propisima;

- prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju opreme i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je obrazovan
- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Studijsko-analički
Pozicija:	Stručni saradnik za razvoj i investicije
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa ekonomske struke.
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **4. Stručni saradnik za upravno-pravne poslove**

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik
- obavlja poslove iz nadležnosti Skupštine javnih preduzeća u vlasništvu Općine po ovlaštenju pomoćnika načelnika,
- izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru službe,
- prati propise iz oblasti privrede, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- prati izradu pravilnika i normativnih akata javnih preduzeća i drugih subjekata od javnog interesa te daje stručna mišljenja o tim aktima
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Poslovi upravnog rješavanja
Pozicija:	Stručni saradnik za upravno-pravne poslove
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **5. Stručni saradnik za vodoprivredu**

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku izdavanja vodnih akata, saglasnosti i drugih akata propisanih Zakonom o vodama,
- vodi vodnu knjigu o izdatim vodnim aktima,
- priprema odluke o zaštiti izvorišta vode za piće iz nadležnosti općine,
- vodi evidencije vodoprivrednih objekata iz nadležnosti općine,

- priprema odluke o zaštiti izvorišta koje usvaja Općinsko vijeće,
- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi pomoćnik načelnika.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Stručno operativni
Pozicija:	Stručni saradnik za vodoprivredu
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, hemijske struke.
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **6. Stručni saradnik za koordinaciju rada sa mjesnim zajednicama**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za koordinaciju rada sa MZ-a
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **7. Stručni saradnik za poslove obrtništva**

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, samostalnih autoprevoznika, samostalnih autoškola, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku saglasnost te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih privrednika,
- vrši prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz svog djelokruga rada,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- izdaje uvjerenja o svim činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,



- vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i o tome izdaje uvjerenja u skladu sa zakonom,
- izrađuje informacije i materijale o pitanjima iz ove oblasti o kojima služba prema svom programu rada i prema programima općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese,
- vrši i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi općinski načelnik.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Poslovi upravnog rješavanja
Pozicija:	Stručni saradnik za poslove obrtništva
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### 8. Stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti komunalne infrastrukture,
- učestvuje u pripremi projektne dokumentacije i realizaciji izgradnje, rekonstrukcije, sanacije I održavanja svih komunalnih infrastrukturnih objekata na području općine, te vrši nadzor na realizacijom istih,
- priprema I izrađuje odgovarajuće planove i programme za uređenje korita rijeka i saobraćajnica, signalizaciju i javnu rasvjetu, prati stanje u ovim oblastima i izrađuje periodične informacije o tome,
- priprema programe postavljanja tabli sa kućnim brojevima, nazivima ulica I drugih komunalnih infrastrukturnih objekata kao i prateće realizacije tih programa, te izrada periodičnih informacija o stanju u ovim oblastima,
- predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblasti komunalne infrastrukture.
- dostavlja prioritete programe i projekte nadležnim ministarstvima Federacije i Kantona iz oblasti komunalne infrastrukture,
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni
Pozicija:	Stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa arhitektonske struke.
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

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

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni poslovi
Pozicija:	Viši samostalni referent za vođenje registra I obradu zahtjeva za izdavanje obrtnice
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VŠS/VI stepen
Vrsta školske spreme:	Viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakul.
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **10. Viši samostalni referent za pripremu tenderske dokumentacije i ceste**

Opis poslova:

- vrši izradu tenderske dokumentacije za javne nabavke roba, usluga i radova,
- vodi evidenciju svih dobavljača sa kojima općina ima saradnju u okviru javnih nabavki,
- vrši izradu predmjera i predračuna potrebnih količina roba, usluga i radova za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju infrastrukturnih objekata,
- vrši izradu izvoda iz projektne dokumentacije,
- koordinira izvođenje radova na infrastrukturnim objektima,
- prati stanje iz oblasti cesta na području Općine Breza te pokreće inicijativu za rješavanje pitanja iz tih oblasti,
- donosi program održavanja cesta i nadzire provođenje istog,
- vodi evidenciju cesta, objekata, prometne signalizacije i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišnog pojasa,
- radi i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

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

#### **11. Viši referent za administrativno-tehničke poslove**

Opis poslova:

- prikuplja podatke i informacije o javnim pozivima međunarodnih i domaćih organizacija i institucija za finansiranje projekata općinskog i regionalnog značaja

- vodi evidenciju o raspisanim javnim pozivima,
- priprema, organizuje i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja javnog sektora, nevladinih organizacija, privrednih društava i dr. o zainteresiranosti za učešće u javnim pozivima domaćih i međunarodnih organizacija,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni poslovi
Pozicija:	Viši referent za administrativno-tehničke poslove
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

## 12. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo mjesnih zajednica

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija:	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo MZ
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Ekonomska ili gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit,
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

**2. Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu vrši slijedeće poslove i zadatke:**

- provodi utvrđenu politiku, odluke i druge akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti finansija, društvenih djelatnosti i zdravstva,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u oblasti opće uprave, boračko-invalidske zaštite, obrazovanja, zdravstva i socijalne i dječije zaštite za poslove koji nisu u nadležnosti Javne ustanove Centar za socijalni rad Breza,
- upravlja i koordinira sredstvima za razvoj,
- vrši stručne poslove oko izrade nacrtu Budžeta i prijedloga Budžeta, stara se o izvršavanju Budžeta i izradi Završnog računa,
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za sve općinske službe, kao i poslove statistike,
- vrši neposredan inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti turizma, ugostiteljstva, građenja i sanitarno-komunalnih poslova,
- priprema općinske propise i druge opće akte koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik iz svoje nadležnosti,
- priprema prijedloge rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika iz radnog odnosa te vrši i personalne poslove za sve općinske službe za upravu,
- vrši poslove pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obaveza u pravnim stvarima iz nadležnosti općinskih službi za upravu,
- prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti, analizira uzroke stanja, uticaj propisa na stanje u određenoj oblasti i predlaže Općinskom vijeću i Općinskom načelniku mjere za rješavanje određenih pitanja,
- obavlja poslove prijemne kancelarije, ovjere potpisa, prepisa, rukopisa, vodi opći birački spisak, matične knjige i arhivu,
- obavlja i sve druge upravne i stručne poslove koje joj se stave u nadležnost zakonom, odlukama i drugim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

**1. Pomoćnik načelnika za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Rukovodeći državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik Općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS ili visoko obrazovanje I ciklusa ( koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

## 2. Građevinski inspektor

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti :	Upravno-nadzorni
Pozicija:	Građevinski inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa arhitektonske ili građevinske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

## 3. Sanitarno-komunalni inspektor

Opis poslova:

- vrši sanitarni nadzor u skladu sa Zakonom o sanitarnoj inspekciji i drugim propisima a naročito nad:
- sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
- proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe
- sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, ustanovama dječije i socijalne zaštite,
- objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima,

- vodama i objektima i uređajima za snadbijevanje vodom za piće, licima uposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
- sprovođenjem obaveznih preventivnih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- pregled projekata i lokacije za izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju poslovnih objekata, vodovoda, tehnoloških voda i dr.
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše komunalni red na području općine,
- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i zaštite okoliša,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Upravno-nadzorni
Pozicija:	Sanitarno-komunalni inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa poljoprivredne ili veterinarske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **4. Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse**

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i nadzire rad pisarnice,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti rada i radnih odnosa, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i obrazovanja,
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti zdravstvene zaštite,
- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti matičnih knjiga,
- izrađuje informacije, izvještaje iz oblasti obrazovanja, sporta i kulture za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.
- izrađuje uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije,
- vrši prijave uposlenih kod Porezne uprave iz oblasti zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja,
- vrši kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vrši sve poslove oko obrade podataka za uposlene koji se upućuju na ocjenu invalidnosti i drugo,
- vrši blagovremeno unošenje i promjene podataka u radnoj knjižici, zdravstvenoj knjižici i druga dokumenta izdata po osnovu rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti	Poslovi upravnog rješavanja

Pozicija:	Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljud.resurse
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina radnog iskustva
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### 5. Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku po osnovu zakona koji regulišu prava boračkih populacija,
- vrši mjesečni obračun ličnih i porodičnih invalidnina,
- uvodi u pravo zdravstvenog osiguranja-zdravstvene zaštite pripadnike boračke populacije ako zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugom osnovu,
- kompletira predmete za rehabilitaciju pripadnika boračkih populacija,
- priprema ratne vojne invalide za odlazak na ocjenu vojnog invaliditeta,
- prikuplja podatke o socijalnom statusu pripadnika boračkih populacija,
- izrađuje godišnje informacije, analize i izvještaja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- provodi konkurse Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona i Ministarstva za boračka pitanja ZE-DO kantona vezano za stipendije i razna davanja boračkoj populaciji,
- prima i otprema svu poštu vezanu za boračko-invalidsku zaštitu,
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prati realizaciju istih,
- daje podatke za izradu informacija i izvještaja,
- vodi arhivu predmeta korisnika prava boračko-invalidske zaštite,
- izdaje propisane legitimacije RVI, šehidskim porodicama i porodicama poginulih boraca,
- obavlja poslove vezano za banjsko liječenje,
- vodi sve propisane evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite po važećim zakonskim propisima,
- saraduje sa boračkim i drugim udruženjima,
- izdaje i pribavlja razna uvjerenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Poslovi upravnog rješavanja
Pozicija:	Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina radnog iskustva
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### 6. Stručni saradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti obrazovanja, sporta i kulture,
- pripremanje programa, istraživanja u pojedinim oblastima,

- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije) iz obrazovanja, sporta i kulture.
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Stručno-operativni poslovi  
Pozicija: Stručni saradnik za društvene djelatnosti  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen  
Vrsta školske spreme: VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa iste sportske ili društvene struke  
Posebni uslovi: Položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 1 godina radnog iskustva  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### 7. Stručni saradnik za informisanje

Opis poslova:

- po odobrenju načelnika sačinjava i dokumentuje različite informacije o aktivnostima Općinskog načelnika i službi za upravu i iste postavlja na web stranicu Općine Breza,
- saraduje sa drugim medijima u cilju plasiranja informacija sa područja Općine Breza,
- uređuje mjesečni bilten „Brezanski žurnal“ Općine Breza.
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Informaciono-dokumentacioni  
Pozicija: Stručni saradnik za informisanje  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen  
Vrsta školske spreme: VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa novinarske struke  
Posebni uslovi: Položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 1 godina radnog iskustva  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### 8. Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva

Opis poslova:

- vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnih sredstava općine u skladu sa propisima,
- vrši obračun amortizacije, revalorizacije osnovnih sredstava,
- priprema prijedloge za inventuru,
- zaključuje knjige inventara,
- knjiži poslovne promjene po inventuri,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnim i finansijskim stanjem,
- usklađuje stanje dobavljača,
- vodi evidenciju o rješenjima za naknade korištenja građevinskog zemljišta i komunalne naknade, priliv sredstava, naplatu i ažuriranje,
- izvršava i druge poslove po naređenju pomoćnika načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima



osnovne djelatnosti: Stručno-operativni  
Pozicija: Stručni saradnik za materija.knjigovodstvo i osnov.sred.  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske sprema: VSS/VII stepen  
Vrsta školske sprema: VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa ekonomske struke  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 1 godina radnog iskustva  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### 9. Viši samostalni referent - administrator mreže

Opis poslova:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija Web stranice, Lan mreže i baze podataka,
- vrši poslove povezivanja informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo održavanje i funkcionisanje,
- instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj mreži,
- izrađuje metodologije i standarde za formiranje razvoja i održavanja baze podataka, analizu podataka i njihovo publiciranje,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

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

### 10. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- vrši obračun i kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, procedurama i kodeksima,
- saraduje sa odgovornim licima u službi u pogledu blagovremene dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, priprema dokumentacije za utvrđivanje i vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta,
- prati naplatu naknada za građevinsko zemljište, komunalnu naknadu, kao i drugih prihoda,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju priprema za knjiženje,

- odgovoran je za ažurno tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine, investicija, materijala i sitnog inventara,
- knjigovodstveno evidentira podatke o materijalno-finansijskom poslovanju u okviru dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga,
- vrši unos svih podataka sa knjigovodstvenih isprava u računovodstvene knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija:	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Ekonomska ili gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **11. Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija:	Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/ IV stepen
Vrsta školske spreme:	Ekonomska ili gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **12. Viši referent za ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa**

Opis poslova:

- vrši ovjeru rukopisa, prijepisa i potpisa,
- vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste)
- vrši naplatu i poništavanje odgovarajuće administrativne takse koja se odnosi na ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa,

- izdaje potvrde o porodičnom stanju,
- vodi knjigu pečata i štembilja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija:	Viši referent za ovjeravanje rukupisa, prijepisa i potpisa
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS, gimnazija ili drugog smijera,
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, ili druga školska sprema IV stepena,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### **13. Viši referent za vođenje upisnika I djelovodnika predmeta I akata**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija:	Viši referent za vođenje upisnika I djelovodnika predmeta I akata.
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS, gimnazija ili drugog smijera,
Vrsta školske spreme:	gimnazija, ili druga školska sprema IV stepena
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### **14. Viši referent za vođenje matičnih knjiga i biračkih spiskova**

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih I njihove duplikate,

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički
Pozicija:	Viši referent za vođenje matičnih knjiga I biračkih spiskova
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna škola ili gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **15. Viši referent za primanje podnesaka stranaka iz oblasti katastarske evidencije**

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka i zahtjeva stranaka i davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za izdavanje urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole, upotrebne dozvole,
- obavlja kancelarijske i tehničke poslove vezane za prijem prijave o promjenama na zemljištu,
- izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina,
- izdaje prepise posjedovnih listova po zahtjevu stranaka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehn.posl.
Pozicija:	Viši referent za primanje podnesaka stranaka iz Oblasti katastarske evidencije
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Geodetski smjer
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

**16. Referent za arhivske poslove i vođenje ekonomata**

Opis poslova:

- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja u arhivu,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- manipulira kartotekom iz ranijih godina, kao i upisnicima prvostepenih upravnih predmeta, upisnicima drugostepenih upravnih predmeta i djelovodnicima predmeta i akata,
- izdaje predmete iz arhive narevers na zahtjev obrađivača predmeta,
- vrši prepis i fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica,
- prema odobrenoj listi registraturskog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- vrši nabavku i izdavanje kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje, materijala za kafanu i drugo kao i propisane evidencije o njihovom utrošku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Pozicija: Referent za arhivske poslove i vođenje ekonomata

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Gimnazija, upravna ili ekonomska škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

**17. Referent za pružanje informacija u šalter sali**

Opis poslova:

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

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnički

Pozicija: Referent za pružanje informacija u šalter sali.

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Društvenog ili tehničkog smjera

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

**18. Referent – komunalno-ekološki kontrolor**

Opis poslova:

- upozorava fizička i pravna lica na ponašanja u skladu sa Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama i propisima vezanim za komunalnu djelatnost,
- obavještava komunalnog inspektora o slučajevima neizvršavanja odredaba Odluke o komunalnom redu te na osnovu utvrđenog stanja kršenja odredbe navedene Odluke

priprema podatke komunalnom inspektoratu za izdavanje prekršajnog naloga ili pokretanje prekršajnog postupka,

- pomaže komunalnom inspektoratu u obavljanju njegovih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

- Radno mjesto: Namještenik
- Grupa u poslovima
- osnovne djelatnosti: Pomoćni poslovi, operativno tehnički
- Pozicija: Referent – komunalno-ekološki kontrolor
- Složenost poslova: Jednostavni
- Stepen školske sprema: III/stepen
- Vrsta školske sprema: Tehnički ili uslužni smjer
- Radni staž: 6 mjeseci
- Broj izvršilaca: 2 (dva)

### 19. Daktilograf-operater na računaru

Opis poslova:

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

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

### 20. Viši referent - vozač putničkog automobila

Opis poslova:

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

- Radno mjesto: Namještenik
- Grupa u poslovima
- osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
- Pozicija: Vozač putničkog automobila
- Složenost poslova: Jednostavni
- Stepen školske sprema: SSS ili VKV saobraćajnog smjera
- Vrsta školske sprema: IV ili V stepen
- Radni staž: 10 mjeseci
- Broj izvršilaca: 3 (tri izvršioca)

**21. Kurir**

Opis poslova:

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

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

**22. Portir**

Opis poslova:

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

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

**23. Domar**

Opis poslova:

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

Radno mjesto: Namještenik  
Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi  
Pozicija: Domar

Složenost poslova: Jednostavni  
Stepen školske spreme: III/stepen  
Vrsta školske spreme: Tehnički smjer  
Radni staž: 6 mjeseci  
Broj izvršilaca: 2 (dva izvršioca)

#### 24. Kafe kuharica

Opis poslova:

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

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

#### 25. Namještenik na održavanju čistoće

Opis poslova

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

Radno mjesto: Namještenik  
Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti-pomoćni poslovi  
Pozicija: Namještenik na održavanju čistoće  
Složenost poslova: Jednostavni  
Stepen školske spreme: osnovna škola  
Vrsta školske spreme: osnovna škola  
Radni staž: 6 mjeseci  
Broj izvršilaca: 3 (tri izvršioca)

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

- provodi utvrđenu politiku, odluke i druge akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, građevinarstva, prostornog uređenja, stambeno-komunalnih, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i zaštite čovjekove okoline,



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

### **1. Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Rukovodeći državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Osnovna djelatnost-stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, zaštitu okolice geodetske i imovinsko-pravne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje I ciklusa( koji se vrednuje sa 240 ECTS), II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske, arhitektonske, geodetske ili pravne struke.
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

## **2. Stručni savjetnik za geodetske i katastarske poslove**

Opis poslova:

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

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Osnovna djelatnost-stručno-operativni poslovi

Pozicija:

Stručni savjetnik za geodetske i katastarske poslove

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spreme:

VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme:

VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa geodetske struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

3 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan izvršilac)

## **3. Stručni savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoline**

Opis poslova:

- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije,
- predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije,
- organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije te za iste priprema nacrt odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja,
- inicira rješavanje problema na području općine u oblasti prostornog uređenja,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,
- vrši pregled projektne dokumentacije, utvrđuje visinu doprinosa i troškova uređenja građevinskog zemljišta u postupku izdavanja odobrenja,
- predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje,
- učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata,
- učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe,

- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambeni, poslovni, proizvodni, komunalne infrastrukture, unutrašnjih i gasnih instalacija i sl.),
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi pomoćnik načelnika

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti: Stručno-operativni poslovi  
Pozicija: Stručni savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okolice

Složenost poslova: Najsloženiji  
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen  
Vrsta školske spreme: VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa arhitektonske struke  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 3 godine  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

#### **4. Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove**

Opis poslova:

- vodi postupke u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloga svih rješenja u ovoj oblasti,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata,
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije,
- vodi postupke eksproprijacije nekretnina,
- vodi postupak uzurpacije zemljišta,

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje  
Pozicija: Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen  
Vrsta školske spreme: VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke.  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 1 godina  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

#### **5. Stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove, građevinarstvo i prostorno uređenje**

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak iz stambeno-komunalnih poslova,
- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevina, tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata,

- vrši izradu nacрта rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa.

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje  
Pozicija: Stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove građevinarstvo i prostorno uređenje  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske spreme: VSS/VII stepen  
Vrsta školske spreme: VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke.  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,  
Radni staž: 1 godine  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### 6. Viši referent za ažuriranje katastarske evidencije

Opis poslova:

1. izrađuje prijavne listove A i B,
2. vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra,
3. prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja,
4. uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija na terenu,
5. vrši cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima,
6. pruža pomoć strankama kod uvida u operat,
7. vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
8. vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom,
9. po potrebi radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
10. vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Radno mjesto: Namještenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnič.pos.  
Pozicija: Viši referent za ažuriranje katastarske evidencije  
Složenost poslova: Djelimično složeni  
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen  
Vrsta školske spreme: Geodetski smjer  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 10 mjeseci  
Broj izvršilaca: 2 (dva izvršioca)

### 7. Viši referent za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz katastarskog operata

Opis poslova:

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

Radno mjesto: Namještenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-administ.tehnič.pos.  
Pozicija: Viši referent za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz katastarskog operata  
Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen  
Vrsta školske spreme: Geodetski smjer  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
Radni staž: 10 mjeseci  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### 8. Viši samostalni referent za zajedničku komunalnu potrošnju

Opis poslova:

1. prati stanje iz oblasti komunalne djelatnosti i stanje iz oblasti lokalnih i nekategorisanih cesta na području Općine Breza te pokreće inicijativu za rješavanje pitanja iz tih oblasti,
2. učestvuje u pripremi prijedloga propisa, odluka i drugih akata iz te oblasti,
3. učestvuje u pripremi za izradu programa uređenja i održavanja objekata zajedničke infrastrukture na svim urbanim područjima,
4. izrađuje program obavljanja komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje i vrši nadzor nad provođenjem istog,
5. izrađuje analize, informacije i izvještaje iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
6. vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

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

### 9. Viši referent - GIS administrator

Opis poslova:

7. održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom Općine Breza,
8. ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora Općine Breza,
9. uvid u prostornu bazu podataka,
10. učestvovanje u radu stručnih komisija u oblasti svoje struke,
11. i drugi poslovi po ovlaštenju pomoćnika načelnika službe.

Radno mjesto: Namještenik  
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-inform-dokm.posl.  
Pozicija: Viši referent – GIS administrator  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen  
Vrsta školske spreme: Ekonomskog smjera.  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje certifikata za GIS informatičara i računski jezici (Windows, PS, CDR AutoCAD, GIS poznavanje rada na ploterima),  
Radni staž: 10 mjeseci  
Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### 10. Referent - operater na računaru

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti-operativno-tehnički
Pozicija:	Daktilograf-operater na računaru
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/IV - stepen
Vrsta školske spreme:	Elektrotehnička škola,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

#### **4. Služba civilne zaštite**

Nadležnosti Službe civilne zaštite su slijedeći upravni i stručni poslovi:

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

#### **1. Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Rukovodeći državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Osnovna djelatnost-stručno operativni
Pozicija:	Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

## **2. Samostalni referent za poslove osmatranja i uzbunjivanja**

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno operativni
Pozicija:	Mlađi samostalni referent za poslove osmatr.i uzbunjiv.
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS-IV stepen
Vrsta školske spreme:	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

## **5. Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika**

Stručna služba u okviru utvrđenih poslova i zadataka obavlja slijedeće:

- priprema nacрте i prijedloga programa i planova rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prati njihovo izvršavanje i priprema izvještaje o radu,
- sarađuje i pruža stručnu pomoć općinskim službama za upravu na pripremanju materijala iz njihovog djelokruga za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima i klubovima vijećnika,
- kompletira materijale za sjednice, vodi zapisnike i obavlja sve druge stručne, organizacijske i tehničke poslove za održavanje sjednica Općinskog vijeća i sastanke Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju i čuva originale općinskih propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja poslove u vezi sa objavljivanjem propisa i općih akata i drugih materijala u Službenom glasniku i na Web stranici Općine Breza,
- obavlja organizacijske i protokolarne poslove za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela vijeća,

- organizuje i obavlja stručne poslove u pogledu saradnje Općinskog vijeća i Općinskog načelnika sa odgovarajućim organima i organizacijama u drugim općinama u zemlji i inostranstvu,
- vrši i druge stručne i tehničke poslove u skladu sa posebnim odlukama Vijeća, Poslovníkom o radu Općinskog vijeća, kao i poslove koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

### 1. Sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:

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

Radno mjesto:	Rukovodeći državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Osnovna djelatnost-Stručno-operativni i normat.prav.posl.
Pozicija:	Sekretar Općinskog vijeća.
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I,II ili III ciklusa pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### 2.Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog vijeća

Opis poslova:

- izrađuje nacрте odluka, drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi,
- pruža pravnu pomoć u izradi nacrta odluka, drugih propisa i općih akata koje izrađuju općinske službe za upravu,
- izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja nadležnim službama, organima i institucijama,
- vrši sve pripreme za objavljivanje odluka, drugih propisa i materijala Općinskog vijeća za objavljivanje u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Osnovna djelatnost-Stručno-operativni i normat.prav.posl.
Pozicija:	Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog vijeća



Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke.
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan izvršilac)

### **3. Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika**

#### Opis poslova

- vrši poslove organizacije rada Općinskog načelnika,
- sastavlja zapisnike, službene zabilješke, zaključke sa sastanaka Općinskog načelnika,
- rješava po zahtjevima za primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja organizacije i protokolarne poslove za Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi programa i izvještaja o radu Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi obavještenja o javnim nabavkama,
- izrađuje ugovore o povremenim i privremenim poslovima,
- obavlja sve druge organizacijske i tehničke poslove za rad Općinskog načelnika,
- izrađuje ugovore o javnoj nabavci radova, roba i usluga,
- priprema nacрте odluka koje su u nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izrađuje pravilnike, naredbe, rješenja, uputstva i druge akte za čije je donošenje ovlašten Općinski načelnik i rukovodi kabinetom Općinskog načelnika,
- vodi poslove sklapanja braka.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno-operativni poslovi i poslovi upravnog rješavanja

Pozicija: Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke.

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan izvršilac)

### **4. Viši samostalni referent za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog vijeća**

#### Opis poslova:

- pomaže sekretaru Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema odluke-druge propise i materijale Općinskog vijeća za objavljivanje u "Službenom glasniku Općine Breza",
- vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi brigu o pripremanju materijala koji se upućuju na sjednice Općinskog vijeća,
- vodi program unosa podataka po projektu „Lokalno je primarno“,
- vodi evidenciju i čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

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

### 5. Tehnički sekretar

Opis poslova:

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

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

### 6. Daktilograf-operater na računaru

Opis poslova:

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

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

### III - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

#### Član 17.

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

#### Član 18.

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

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

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

#### Član 19.

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

### IV - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

#### Član 20.

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

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

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

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

Program rada donosi načelnik.

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

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

#### Član 21.

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

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

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

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

#### Član 22.

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

Izvještaj se podnosi općinskom načelniku.

#### Član 23.

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

Izvještaj sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su službe za upravu i Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u narednom periodu.

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

#### Član 24.

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

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

### **V - PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJENJE, INTERNI PREMJEŠTAJ**

#### Član 25.

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

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

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

Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

a) rukovodeći državni službenici:

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

b) ostali državni službenici:

- 1) inspektori,
- 2) stručni savjetnik,
- 3) viši stručni saradnik,
- 4) stručni saradnik.

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

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

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

#### Član 26.

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

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

#### Član 27.

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

#### Član 28.

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

## VI – VOLONTERI

#### Član 29.

Postupak prijema volontera u Jedinostveni organ uprave Općine Breza, kao i uslovi i kriteriji obavljanja volonterskog staža regulisani su posebnim Pravilnikom.

## 5. Disciplinska odgovornost

#### Član 30.

Za kršenje službenih dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski. Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

## VII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

#### Član 31.

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

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

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

#### Član 32.

Javnost rada jedinstvenog organa uprave, službi za upravu i Stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika, ostvaruje se podnošenjem polugodišnjih i godišnjeg

izvještaja o radu općinskom načelniku i Općinskom vijeću.

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

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

#### Član 33.

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

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

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

### VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 34.

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

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

#### Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 5/06).

#### Član 36.

Pravilnik će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Breza".

Broj: 01/2-05-886/13  
Breza, 06.05.2013.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Halil Tuzlić,s.r.

---

---

## SADRŽAJ

- 217. Odluka o usklađivanju odluka o osnivanju mjesnih zajednica Općine Breza sa Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH i Statutom Općine Breza.
- 225. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu.
- 227. Odluka o dozvoli upisa hipoteke na nekretnini u vlasništvu Općine Breza.
- 228. Odluka o utvrđivanju visine naknade vijećnicima i predsjedavajućem Općinskog vijeća Općine Brea.
- 229. Odluka o utvrđivanju javnog interesa.
- 230. Odluka o naknadama za zauzimanje javne površine na „Bazenijadi 2013“.
- 232. Zaključak o davanju saglasnosti na Izvještaj o provedenim izborima za članove savjeta mjesne zajednice i savjeta mjesnog područja na području Općine Breza.
- 233. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.

