

SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIROKOG BRIJEGA

8/25

19. prosinca 2025. godine
ŠIROKI BRIJEG



K A Z A L O

Akti s 12. sjednice Gradskog vijeća

1. **PRORAČUN** Grada
Širokog Brijega od
1.1.2026. do 31.12.2026.
godine 251
2. **ODLUKA** o
Izvršenju Proračuna
Grada Širokog Brijega od
1.1.2026. do 31.12.2026.
godine 258
3. **ODLUKA** o naknadama
vijećnika, članova radnih
tijela i djelatnika Gradskog
vijeća Široki
Brijeg 264

4. **ODLUKA** o
dodjeli jednokratne
financijske potpore
studentima viših
godina studija Grada
Širokog Brijega, za
akademsku 2025/26.
godinu 266
5. **ODLUKA** o
subvencioniranju
boravka djece u
privatnim predškolskim
ustanovama na
području Grada
Širokog Brijega za
2026. godinu 269

- 6. ODLUKA** o
stavljanju izvan snage
Odluke o općinskoj
pristojbi na istaknutu
tvrtku ili naziv **273**

Akti
Gradonačelnika

- 1. PRAVILNIK** o
unutarnjem ustrojstvu
Jedinstvenog tijela
uprave Grada Širokog
Brijega **274**

98.

Na temelju članka 93., 96. i 97. Zakona o proračunima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), članka 28., 30. i 31. Pravilnika o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21 i 97/23), članka 13. i članka 18. stavka 1. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i članka 29. stavka 3. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 12. sjednici održanoj 19. 12. 2025. godine, donijelo je:

**PRORAČUN GRADA ŠIROKOG BRIJEGA
ZA 2026. GODINU**

Članak 1.

OPĆI DIO

Proračun Grada Širokog Brijega za 2026. godinu sastoji se od:

Broj	O P I S	PRORAČUN ZA 2025.	PRORAČUN ZA 2026.	Indeks 4/3
1	2	3	4	
A	PRIHODI I PRIMICI	25.217.500,00 KM	24.979.500,00 KM	99,06%
B	RASHODI I IZDACI	25.217.500,00 KM	24.979.500,00 KM	99,06%

Članak 2.

Prihodi i rashodi Proračuna za 2026. godinu po grupama i podgrupama, prikazani su kako slijedi:

PLANIRANJE PRIHODA PO KONTIMA

za 2026. godinu, od konta 6 do 9

EKON. KOD	O P I S	PLANIRANO PRIHODA ZA 2025. GODINU	PLANIRANO PRIHODA ZA 2026 GODINU	INDEX [%] (4/3)
1	2	3	4	5
700000	PRIHODI	25.217.500,00	24.979.500,00	99,06
710000	PRIHODI OD POREZA	13.785.000,00	13.661.000,00	99,10
711110	<i>Porezi na dobit građana</i>	7.000,00	6.000,00	85,71
711111	POREZ NA DOBIT OD PROF.DJ.1770	4.000,00	3.000,00	75,00
711112	POR NA DOB OD POLJOP.1876	500,00	500,00	100,00
711114	POREZ NA UKU.PRIH.OD FIZIČ.OSOBA	500,00	500,00	100,00
711115	POREZ NA PRIH OD IMOV.1814	2.000,00	2.000,00	100,00
713110	<i>Porezi na plaće</i>	4.000,00	4.000,00	100,00
713111	POR NA PLAĆU.1520	3.500,00	3.500,00	100,00
713113	POR NA DOD.PRIMANJA.1541	500,00	500,00	100,00
714100	<i>Porez na imovinu</i>	900.000,00	840.000,00	93,33
714110	<i>POREZ NA IMOVINU</i>	360.000,00	370.000,00	102,78
714111	POREZ NA IMOVINU FIZIČ.KIH OSOBA	200.000,00	210.000,00	105,00
714112	Prihod od poreza na imovinu od pravnih os	160.000,00	160.000,00	100,00
714121	POR NA NASLJ.I DAROVE	30.000,00	50.000,00	166,67
714130	<i>Porez na financij.i kapitalne transakcije</i>	510.000,00	420.000,00	82,35
714131	POREZ NA PROMET NEPOKRETNOSTI	240.000,00	220.000,00	91,67
714132	POREZ NA PROMET NEPOKRETNOSTI	270.000,00	200.000,00	74,07
715131	POR NA PROM.TB.1.1216	12.000,00	11.000,00	91,67
716110	<i>Porez na dohodak sintetika</i>	7.682.000,00	7.380.000,00	96,07
716111	POR NA DOHODAK OD NESAMOST.DJE	5.450.000,00	5.300.000,00	97,25
716112	POR. NA DOHODAK OD SAMOST.DJELA	250.000,00	250.000,00	100,00
716113	POR.NA DOHODAK OD IMOVINE I IMOV	80.000,00	50.000,00	62,50
716114	POR. NA DOHODAK OD ULAGANJA KAP	230.000,00	230.000,00	100,00
716115	POR.NA DOHODAK NA DOBITKE OD NA	600.000,00	500.000,00	83,33
716116	POR. NA DOHODAK OD DRUG. SAMOST	702.000,00	700.000,00	99,72
716117	POREZ NA DOHODAK PO KONAČ. OBR	370.000,00	350.000,00	94,59
717100	PRIHODI OD INDIREKTRNIH POREZA	5.170.000,00	5.410.000,00	104,64
717114	Prihodi od neizravnih poreza na ime financ	220.000,00	220.000,00	100,00
717131	PRIH.OD INDIREK.POR.KOJI PRIPA.DIR	450.000,00	490.000,00	108,89
717141	FMF PRIH.OD NEIZR.POREZA ZA OPĆ.I	4.500.000,00	4.700.000,00	104,44
719110	<i>Ostali porezi</i>	10.000,00	10.000,00	100,00
719111	OSTALI POREZI	5.000,00	5.000,00	100,00
719117	Prihod od poreza na potrošnju u ugostiteljs	5.000,00	5.000,00	100,00
720000	NEPOREZNI PRIHODI	4.699.500,00	4.354.500,00	92,66
721000	<i>Prih.od podu.akt.i imovin.i pri.od pozit.t</i>	115.000,00	145.500,00	126,52
721100	<i>Prihodi od nefin.jav.pod.i fin.javn.inst.</i>	110.000,00	140.000,00	127,27
721112	PRIH.OD DAV.P.NA EKSPL.RES,PATE,I	60.000,00	80.000,00	133,33
721121	PRIHODI OD ZEMLJIŠNE RENTE	50.000,00	60.000,00	120,00
721211	PRIH.OD.KAMATE ZA DEPOZ.U BANCI	5.000,00	5.500,00	110,00
722000	<i>Nakn.i pristoj.i prih. Od pružanja javnih u</i>	4.582.500,00	4.208.000,00	91,83
722130	<i>Općinske pristojbe</i>	420.000,00	428.000,00	101,90
722131	OPĆINSKE ADMINISTATI.PRI.2671	350.000,00	350.000,00	100,00
722133	PRIHODI OD OVJER.DOKUM. U OPĆINI	70.000,00	78.000,00	111,43
722322	Porez na tvrtku	400.000,00	0,00	0,00
722400	<i>Ostale proračunske naknade</i>	2.607.000,00	2.607.000,00	100,00

722430	Općinske naknade	1.447.000,00	1.242.000,00	85,83
722431	OPĆINSKA NAKNADA ZA DODOJELJNO	657.000,00	650.000,00	98,93
722435	Renta	650.000,00	470.000,00	72,31
722436	NAKNADA PO OSNOVU TEHNIČKOG PR	90.000,00	72.000,00	80,00
722437	NAKNADA ZA POSTUPAK LEGALIZACIJ	50.000,00	50.000,00	100,00
722440	OSTALE OPĆINSKE NAKNADE	910.000,00	985.000,00	108,24
722442	Naknada za izgradnju i održavanje javnih p	250.000,00	320.000,00	128,00
722443	Naknada za korištenje hidroak.obj.izgrađ,n	650.000,00	650.000,00	100,00
722449	troškovi komisije za pregled posl.prostora	10.000,00	15.000,00	150,00
722462	NAKNADE I KAZNE ZA PARKIRANJE	0,00	100.000,00	0,00
722471	Naknada za opće korisne funkcije šuma	250.000,00	280.000,00	112,00
722500	Posebne naknade i pristojbe	1.005.500,00	993.000,00	98,76
722510	NAKN. ZA VET -SANIT PREGLED	155.000,00	145.000,00	93,55
722515	NAK.ZA KOR.PO.IZMJERE I KATAS.NEK	15.000,00	15.000,00	100,00
722516	NAKNADA ZA KATASTAR-DIREKTNO	140.000,00	130.000,00	92,86
722530	Cestovne naknade	400.000,00	410.000,00	102,50
722531	NAKN.ZA UPO.CES.ZA VO.PR.OSO.	150.000,00	160.000,00	106,67
722532	NAK.ZA UPOT.CES.ZA VOZIL.GRAD.-	250.000,00	250.000,00	100,00
722580	POSEBNE NAKNADE ZA ZAŠTITU OD P	450.500,00	438.000,00	97,23
722581	POS.NAK.ZA ZAŠT.OD PRIROD.I DR.NE	400.000,00	400.000,00	100,00
722582	POSEB.NAK.ZA ZAŠ.OD PRIROD.I DRUG	20.000,00	15.000,00	75,00
722583	Naknada za vatr.jed.iz premije osig.imovin	22.500,00	15.000,00	66,67
722584	Naknada iz funkc.premije osig.motornih vo	8.000,00	8.000,00	100,00
722791	OSTALE NEPLA.UPLATE	150.000,00	180.000,00	120,00
723131	NOVČANE KAZNE	2.000,00	1.000,00	50,00
730000	TEKUĆE POTPORE GRANTOVI	6.733.000,00	6.964.000,00	103,43
731111	PRIMLJENI TEK.TRANSF. OD INOZEMNI	2.700.000,00	1.900.000,00	70,37
732100	PRIMLJENI GRAN. ODOSTALIH NIV	4.033.000,00	5.064.000,00	125,56
732110	PRIMLJENI GRANTOVI OD OSTALIH NIV	3.900.000,00	5.000.000,00	128,21
732112	PRIM.TRANSF.OD FEDERA.	2.300.000,00	2.300.000,00	100,00
732114	PRIMLJENI GRANT OD ŽUPANIJA	1.600.000,00	2.700.000,00	168,75
732120	donacije od fizičkih i pravnih osoba	53.000,00	54.000,00	101,89
732121	DONACIJE OD FIZIČ.OSOBA	50.000,00	50.000,00	100,00
732122	DONACIJE OD PRAVNIH OSOBA	3.000,00	4.000,00	133,33
732131	Transfer od feder.zavoda za zapošlj.-potica	80.000,00	10.000,00	12,50
U K U P N O		25.217.500,00	24.979.500,00	99,06

PLANIRANJE RASHODA PO KONTIMA

za 2026. godinu, od konta 6 do 9

EKON. KOD	O P I S	PLANIRANO RASHODA ZA 2025. GODINU	PLANIRANO RASHODA ZA 2026. GODINU	INDEX [%] (4/3)
1	2	3	4	5
600000	RASHODI	15.767.500,00	15.613.500,00	99,02
600000	RASHODI	100.000,00	50.000,00	50,00
600001	PRIČUVA	100.000,00	50.000,00	50,00
610000	TEKUĆI IZDACI	15.667.500,00	15.563.500,00	99,34
611000	Plaće i naknade troško.zaposlenih	4.240.000,00	4.300.000,00	101,42
611100	Bruto plaće i naknade	3.545.000,00	3.555.000,00	100,28
611111	Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog	2.490.000,00	2.500.000,00	100,40
611130	Doprinosi na teret zaposlenih	1.055.000,00	1.055.000,00	100,00
611131	DOPRINOS ZA MIO IZ PLAĆE	580.000,00	580.000,00	100,00
611132	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO IZ PLAĆ	420.000,00	420.000,00	100,00
611133	DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE IZ PLA	55.000,00	55.000,00	100,00
611200	Naknade troškova zaposlenih	695.000,00	745.000,00	107,19
611211	NAKNA.ZA PRIJ.SA POSLAI NA POSAO	100.000,00	100.000,00	100,00
611220	Ostale naknade	595.000,00	645.000,00	108,40
611221	NAKNADE ZA TOPLI OBR.TOK.RADA	325.000,00	325.000,00	100,00
611224	REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR	80.000,00	120.000,00	150,00
611225	OTPREMNINE ZBOG ODLAS.U MIROV.	60.000,00	70.000,00	116,67
611226	NAKNADE ZA BLAGDANE	80.000,00	80.000,00	100,00
611227	POMOĆ U SL.SMRTI ILI TEŽE INVAL.	50.000,00	50.000,00	100,00
612110	Doprinosi poslodavca	388.500,00	357.500,00	92,02
612111	DOP ZA MIO NA PLAĆE	215.000,00	200.000,00	93,02
612112	DOPR. ZA ZDR. NA PLAĆE	155.000,00	140.000,00	90,32
612113	DOPR ZA ZAPOSŁJAV.NA PLAĆE	18.500,00	17.500,00	94,59
613000	Izdaci za materijal i usluge	1.239.000,00	1.485.000,00	119,85
613100	Putni troškovi	10.000,00	24.500,00	245,00
613110	Putni troškovi u zemlji	4.000,00	9.000,00	225,00
613114	TROŠ.SMJEŠ.ZA SL.PUT.U ZEMLJI	2.000,00	5.500,00	275,00
613115	TROŠKOVI DNEV.U ZEMLJI	2.000,00	3.500,00	175,00
613120	Putni troškovi u inozemstvo	4.000,00	10.500,00	262,50
613121	Troškovi prijevoza u inozemstvo javnim sre	1.000,00	1.000,00	100,00
613124	TROŠ.SMJE.ZA SL.PUT.U INOZEM.	1.000,00	5.000,00	500,00
613125	TROŠK.DNEVNICA U INOZEM.	2.000,00	4.500,00	225,00
613191	Ostale nak.put.i drugih troškova	2.000,00	5.000,00	250,00
613210	Izdaci za energiju	65.000,00	78.000,00	120,00
613211	EL.ENERGIJA	60.000,00	63.000,00	105,00
613213	LOŽ ULJE	5.000,00	15.000,00	300,00
613300	Izdaci za komunalne usluge	47.000,00	49.500,00	105,32
613314	POŠTANSKE USLUGE	45.000,00	45.000,00	100,00
613321	IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	2.000,00	4.500,00	225,00
613400	Nabavka materijala	175.000,00	220.000,00	125,71
613410	Administrativni materijal	125.000,00	155.000,00	124,00
613412	IZDACI ZA KOMPJ.MATERIJAL	25.000,00	25.000,00	100,00
613417	Uredski materijal	100.000,00	130.000,00	130,00
613480	ostali materij.posebne namjene	50.000,00	65.000,00	130,00
613482	Ostali mater. Posebne namjene	25.000,00	35.000,00	140,00

613484	MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	25.000,00	30.000,00	120,00
613500	Izdaci za prijevoza i goriva	40.000,00	65.000,00	162,50
613510	Gorivo za prijevoz	30.000,00	50.000,00	166,67
613511	BENZIN	25.000,00	30.000,00	120,00
613512	DIZEL	5.000,00	20.000,00	400,00
613523	REGISTRACIJA MOTORNIH VOZILA	10.000,00	15.000,00	150,00
613700	Izdaci za tekuće održavanje	160.000,00	225.000,00	140,63
613710	Materijal za oprav.i održavanje	85.000,00	110.000,00	129,41
613711	MATER.ZA OPRAV.I ODRŽ.ZGRADE	40.000,00	45.000,00	112,50
613712	MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽ.OPRE	25.000,00	35.000,00	140,00
613713	MATERIJ.ZA OPRAV.I ODRŽAV.VOZILA	20.000,00	30.000,00	150,00
613720	Usluge opravki i održavanja	75.000,00	115.000,00	153,33
613721	USLU.OPRAV.I ODRŽAV.ZGRADA	50.000,00	60.000,00	120,00
613722	USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME	15.000,00	35.000,00	233,33
613723	USL.ODRŽAV.I OPR.VOZILA	10.000,00	20.000,00	200,00
613821	PROVIZIJA BANKE	22.000,00	20.000,00	90,91
613900	Ugovorene usluge	720.000,00	803.000,00	111,53
613910	Izdaci za informiranje	125.000,00	163.000,00	130,40
613911	USLUGE MEDIJA	40.000,00	45.000,00	112,50
613914	USL.REPREZENTACIJE	45.000,00	48.000,00	106,67
613915	OSTALE STRUČNE USLUGE	40.000,00	70.000,00	175,00
613922	USLUG.STRUNOG OBRAZOVANJA	20.000,00	35.000,00	175,00
613934	KOMPJUTORSKE USLUGE	35.000,00	35.000,00	100,00
613951	IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE Z	170.000,00	150.000,00	88,24
613960	Zatezne kamate i troškovi spora	20.000,00	50.000,00	250,00
613961	ZATEZNE KAMATE	10.000,00	20.000,00	200,00
613962	TR SPORA	10.000,00	30.000,00	300,00
613970	IZDACI PO OSNOVU DRUGIH SAMOSTA	220.000,00	250.000,00	113,64
613974	IZDACI ZA RAD KOMISIJA	115.000,00	140.000,00	121,74
613975	IZDACI ZASTUPNICIMA GRADSKOG VIJ	100.000,00	100.000,00	100,00
613976	Ostali izdaci za dr.samost.djl.i povr.samost	5.000,00	10.000,00	200,00
613983	POSEB.NAK.NA DOHOD.ZA ZAŠTITU OD	10.000,00	10.000,00	100,00
613990	OSTALE NESPOM.USLUGE	120.000,00	110.000,00	91,67
613991	OSTALE NESPOM. USLUGE	120.000,00	90.000,00	75,00
613997	IZDACI ZA PDV	0,00	20.000,00	0,00
614000	TRANSFERI TEKUĆI	8.985.000,00	8.653.000,00	96,30
614100	Grantovi drugim razinama vlade	1.805.000,00	1.775.000,00	98,34
614120	OSTALI TRANSFERI	1.155.000,00	1.225.000,00	106,06
614121	TRANSF. ZA KULTURU	400.000,00	400.000,00	100,00
614122	TRANSF. ZA SPORT .	650.000,00	600.000,00	92,31
614124	TRANSF. ZA IZBORE	20.000,00	110.000,00	550,00
614125	TRANSFER ZA VISOKO ŠKOLSTVO	0,00	15.000,00	0,00
614126	TRANSFER ZA TURIST.ZAJEDNICU	30.000,00	30.000,00	100,00
614127	TRANSFERI KLUBOVIMA ZASTUPNIKA V	50.000,00	50.000,00	100,00
614128	Transferi za ekshumaciju	5.000,00	20.000,00	400,00
614181	Centar za socijalni rad	650.000,00	550.000,00	84,62
614200	TRANSFERI POJEDINCIMA	2.130.000,00	2.270.000,00	106,57
614220	TRANSF.POJED.PO OSN MAT. ISOC SI	200.000,00	290.000,00	145,00
614221	NOVČANA POMOĆ NEZAPOSLENIMA, B	100.000,00	140.000,00	140,00
614229	OST.ISPL.POJE.IZ MAT.-SOC.SIG.NEZA.	100.000,00	150.000,00	150,00
614230	OSTALI TRANSF. POJEDINCIMA	180.000,00	180.000,00	100,00

614232	ISPL. ZA INVALIDE I OBITELJI POG.BRA	20.000,00	20.000,00	100,00
614234	POMOĆI UČENICIMA I STUDENTIMA	130.000,00	130.000,00	100,00
614239	OSTALI GRANTOVI POJEDINCIMA	30.000,00	30.000,00	100,00
614240	TRANSF ZA POSEBNE NAMJENE	1.750.000,00	1.800.000,00	102,86
614241	TRANSF. ZA POSEB.NAMJ.-ELEMEN.NE	250.000,00	300.000,00	120,00
614243	TROŠKOVI PRIJEVOZA UČENIKA	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00
614300	TRANSFERI NEPROF.ORGANIZACIJAM	2.162.000,00	2.084.000,00	96,39
614310	TRANSF.NEPROF. ORGANIZACIJAMA	1.763.000,00	1.725.000,00	97,84
614311	TRANSFER NEPROFITNIM ORGANIZACI	1.667.000,00	1.665.000,00	99,88
614319	Grantovi za vjerske udruge	96.000,00	60.000,00	62,50
614320	RAZNI TRANSFERI	399.000,00	359.000,00	89,97
614324	TRANSF. UDRUŽENJA GRADJANA	279.000,00	239.000,00	85,66
614329	OSTALI TRANSFERI NEPROFITNIM ORG	120.000,00	120.000,00	100,00
614400	Subvencije javnim poduzećima	2.656.000,00	2.154.000,00	81,10
614411	SUBVENCije JAVNIM PODUZEĆIMA	2.536.000,00	2.134.000,00	84,15
614433	Subvencije za zapošlj.pripravnika	120.000,00	20.000,00	16,67
614520	sub.za potporu novon.subj.MSP(malo i	182.000,00	325.000,00	178,57
614522	SUBVENCija PO ODLUCI O SUBVENCIO	12.000,00	5.000,00	41,67
614525	vrtići potpora	120.000,00	220.000,00	183,33
614526	Subvencije za potporu novoosnovanim sub	50.000,00	100.000,00	200,00
614811	NAKNADE ZA POVRAT VIŠE NAPL. SRE	50.000,00	45.000,00	90,00
615311	Kapitalni transferi neprofitnim organizacija	430.000,00	450.000,00	104,65
616000	Izdaci za kamate i ostale naknade	385.000,00	318.000,00	82,60
616210	Izdaci za inozemne kamate	190.000,00	203.000,00	106,84
616212	IZD.ZA KAM.NA KRE.ODOB.OD STR.FIN.	40.000,00	3.000,00	7,50
616219	KAMA.NA POZAJ.-EIB 24.569(BA)	150.000,00	200.000,00	133,33
616330	Kamate na direktno pozajmljivanje	195.000,00	115.000,00	58,97
616331	KAMA.OD DOMAĆ.FIN.INST.-RFB	60.000,00	40.000,00	66,67
616332	KAM.NA POZAJ.OD DOM.DAV.KREDITA	75.000,00	30.000,00	40,00
616334	KAMATA PO KREDITU UNICREDIT-2.000	60.000,00	45.000,00	75,00
800000	MEM.EVID.O KAPITALNIM TRAN	9.450.000,00	9.366.000,00	99,11
820000	IZDACI	9.450.000,00	9.366.000,00	99,11
821000	Izdaci zanabav.stal.sredstava	8.460.000,00	8.295.000,00	98,05
821111	OTKUP ZEMLJIŠTA ILI OBJEKATA ZA U	100.000,00	300.000,00	300,00
821224	IZGRADNJA GLAVNE VODOSPreme II	20.000,00	300.000,00	1.500,00
821319	NABAVKA UREDSKE OPREME	70.000,00	100.000,00	142,86
821411	INVEST. KULTURNO SPORTSKI CENTA	160.000,00	100.000,00	62,50
821600	Rekonstrukcija i investic.održavanje GA	8.110.000,00	7.495.000,00	92,42
821610	Rekonstrukcija	5.100.000,00	4.400.000,00	86,27
821612	REKONST.LOKALNIH CESTA NA PODR	1.200.000,00	1.300.000,00	108,33
821613	IZGRADNJA KOMUNALNE I PROMETNE I	200.000,00	300.000,00	150,00
821614	REKONST.ZGRADA-GIMNAZIJA	2.200.000,00	1.500.000,00	68,18
821615	INVEST.PREČISTAČ OTPADNIH VODA I	200.000,00	200.000,00	100,00
821618	PROŠIRENJE JAVNOG VODOOPSKRBN	300.000,00	300.000,00	100,00
821619	OSTALI PROJEKTI PREDVIĐENI STRAT	1.000.000,00	800.000,00	80,00
821620	Investicijsko održavanje	3.010.000,00	3.095.000,00	102,82
821624	INVESTICIJE -RASVJETA	130.000,00	150.000,00	115,38
821625	IZGRADNJA VODOVODA BLATO	250.000,00	145.000,00	58,00
821626	INVESTICIJE- ŠKOLE	30.000,00	1.500.000,00	5.000,00
821628	PROŠIRENJE JAVNE KANALIZACIJSKE	900.000,00	500.000,00	55,56
821629	OSTALO INVESTICIJE	1.700.000,00	800.000,00	47,06
823000	Otplate dugova	990.000,00	1.071.000,00	108,18
823111	KRED.SVJET.BANKE ZA VODOVOD LIJE	30.000,00	30.000,00	100,00

823212	OTPL.STRAN.FINANC.INSTITUC.	200.000,00	400.000,00	200,00
823330	Otplate direktnog pozajmljivanja	760.000,00	641.000,00	84,34
823331	OTPLA.DOM.FINAN.INST-UNICREDIT	200.000,00	61.000,00	30,50
823334	KREDIT UNICREDIT -2.000.000 KM	300.000,00	300.000,00	100,00
823339	OTPLA. OSTALIH DOM. POTZAJM .RAZV	260.000,00	280.000,00	107,69
	U K U P N O	25.217.500,00	24.979.500,00	99,06

Članak 3.

Proračun Grada Širokog Brijega za 2026. godinu stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

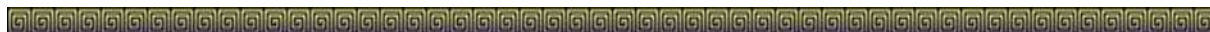
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADSKO VIJEĆE** -

P R E D S J E D N I K ,

Broj: 01-02-555/25-2
Široki Brijeg, 19. 12. 2025. godine

Vilson Crnjac, dipl. iur., v. r.



99.

Temeljem članka 7. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), članka 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i članka 27. stavka 1. točke 3. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 12. sjednici održanoj 19. 12. 2025. godine, donijelo je:

O D L U K U
O IZVRŠENJU PRORAČUNA GRADA ŠIROKOG BRIJEGA
ZA 2026. GODINU

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način izvršenja Proračuna Grada Širokog Brijega za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun), upravljanje prihodima i primicima te rashodima i izdacima Proračuna, prioritetima plaćanja, izvještavanja, kontrola, ovlaštenja Gradonačelnika, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava i druga pitanja vezana za izvršavanje Proračuna.

Članak 2.

Proračun Grada Širokog Brijega je dokument koji donosi Gradsko vijeće Široki Brijeg i kojim se određuje projekcija godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđenih iznosa rashoda i izdataka.

Članak 3.

(1) Proračun se sastoji od općeg i posebnog dijela.

(2) Opći dio Proračuna čini račun prihoda i rashoda i račun financiranja (primici od financijske i nefinancijske imovine, grantovi, krediti i zajmovi, te izdaci za financijsku i nefinancijsku imovinu, otplatu kredita i zajmove. U bilanci prihoda i izdataka iskazuju se porezni i neporezni prihodi, tekuće potpore, kapitalni transferi i primici, te kapitalni izdaci za financiranje na razini Grada u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

(3) Posebni dio Proračuna sastoji se od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika raspoređenih u tekuće i razvojne programe za tekuću proračunsku godinu.

(4) Ukupna sredstva u bilanci Proračuna formiraju se od:

1) P r i h o d a

- poreza koji su utvrđeni zakonom,
- neporeznih prihoda kao što su prihodi od poduzetništva i imovine,
- tekući i kapitalni grantovi viših razina vlasti i inozemni grantovi

2) R a s h o d a

- za zaposlenike: tekući izdaci za plaće i naknade,
- izdaci za materijalne troškove i usluge,
- tekući transferi
- kamate
- kapitalni transferi.

Članak 4.

(1) U Računu financiranja iskazuju se primici od financijske i nefinancijske imovine, inozemnih i domaćih potpora (grantovi), primljeni krediti i zajmovi, izdaci za financijsku i nefinancijsku imovinu, te za otplatu zajmova i kredita.

(2) Prihodi od neizravnih poreza sa Jedinственог računa Riznice Federacije određeni su Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15 i 17/22).

Članak 5.

(1) Proračun se odnosi i vrijedi za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: fiskalna godina).

(2) Fiskalna godina počinje 1.siječnja 2026. godine, a završava 31. prosinca 2026. godine.

II - IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Članak 6.

Proračunska sredstva raspoređuju se po korisnicima koji su navedeni u dokumentu Proračuna i isti ih mogu koristiti samo do visine utvrđene u posebnom dijelu Proračuna.

Članak 7.

(1) Izvršavanje Proračuna teče prema dinamici realizacije planiranih prihoda i programa, odnosno prema likvidnim proračunskim sredstvima.

(2) Ukoliko dođe do veće realizacije prihoda, nego što je dinamički planirano, Gradonačelnik daje prijedlog za raspodjelu više ostvarenih sredstava.

(3) Ako se smanji priliv prihoda, izvršenje Proračuna ide po slijedećim prioritetima:

- Otplata dugova i kredita
- Plaće i naknade troškova zaposlenih
- Socijalna davanja
- Kapitalna ulaganja
- Ostalo

(4) Kada se poremeti likvidnost Proračuna, Gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću rebalans Proračuna kao što je determinirano člankom 37. i 38. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 8.

Gradonačelnik raspolaže sa sredstvima utvrđenim u posebnom dijelu Proračuna i izvršava Proračun u skladu sa važećim propisima.

Članak 9.

Nabavku roba i usluga i ustupanje radova, korisnici Proračuna dužni su uskladiti s planiranim sredstvima u Proračunu za 2026. godinu.

Članak 10.

Proračunska sredstva s konta: 613000, 614000, 615000, te 821000 bit će utrošena po programima i kriterijima koji odobri Gradonačelnik kao i drugi nespomenuti investicijski projekti koji su sastavni dio Proračuna.

Članka 11.

Sredstva namijenjena za transfere u kulturu i šport raspoređivat će se sukladno rezultatima javnih poziva koje raspisuje Gradonačelnik prema prethodno utvrđenim uvjetima i kriterijima.

Članaka 12.

Sredstva namijenjena za Mjesne zajednice raspoređivat će se po zaključku Gradonačelnika na osnovu zahtjeva Vijeća Mjesne zajednice, sukladno kapitalnim investicijama Grada Širokog Brijega koji usvaja Gradsko vijeće, na prijedlog Gradonačelnika sukladno raspoloživim sredstvima u Proračunu.

Članak 13.

Izdavanja za pojedine tekuće transfere i kapitalne izdatke vršit će se po zaključku Gradonačelnika, vodeći računa o prioritetima projekata, te dinamici priljeva sredstava za njihovo financiranje.

Članak 14.

Sredstva Proračuna utvrđena za bruto plaće i naknade, doprinose poslodavca, naknade vijećnicima i tijelima Gradskog vijeća ostvaruju se prema:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
- Odluci o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika jedinstvenog tijela uprave Grada Širokog Brijega
- Odluci o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće izabраних dužnosnika, nositelja izvršnih funkcija, savjetnika i pravobranitelja Grada Širokog Brijega
- Odlukom o naknadama vijećnicima, članova radnih tijela i djelatnika Gradskog vijeća Široki Brijeg.

Članak 15.

Osnovica za plaće u neto iznosu od 440,00 KM primjenjivat će se u razdoblju od 01.01.2026. do 31.12.2026.

Članak 16.

Za tijela koji se financiraju u cijelosti iz Proračuna Grada, a koji samostalno po zakonu podnose knjigovodstvena i financijska izvješća nadležnim tijelima, proračunski je ovlašteno Gradsko vijeće Široki Brijeg.

Članak 17.

(1) Ako Gradsko vijeće Široki Brijeg ne donese Proračun prije početka fiskalne godine, financiranje se obavlja privremeno, a najduže za prva tri mjeseca fiskalne godine.

(2) Odluku o privremenom financiranju donosi Gradsko vijeće Široki Brijeg.

(3) Privremeno financiranje obavlja se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom razdoblju prethodne godine, umanjenim za kapitalne investicije, izuzevši kapitalne investicije, čija se realizacija nastavlja u tekućoj godini.

(4) Nastavljanje višegodišnjih projekata, nabava roba i usluga, odnosno nastavljanje isplate sredstava u ove svrhe, dopušteno je sukladno uvjetima privremenog financiranja, s tim da je višegodišnje financiranje ili ovlaštenje za buduće obveze odobreno u prethodnim proračunima.

(5) Nakon isteka privremenog financiranja, u tom razdoblju ostvareni prihodi i primici, te izvršeni rashodi i izdaci uključuju se u proračun tekuće godine.

Članak 18.

Gradsko vijeće Široki Brijeg usvaja Proračun Grada Širokog Brijega, većinom ukupnog broja vijećnika.

Članak 19.

(1) Ukoliko Vijeće ne usvoji Proračun u roku od devedeset dana od početka proračunske godine, Gradonačelnik proglašava Proračun.

(2) Proračun stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

Članak 20.

(1) Transakcije svih prihoda i rashoda iz Proračuna se evidentiraju u skladu s federalnim i županijskim propisima u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama Proračuna.

(2) Proračunski rashodi podmiruju se iz prihoda utvrđenih ovom Odlukom.

(3) S proračunskog računa ne smiju se isplaćivati izdaci koji nisu predviđeni.

Članak 21.

Svi javni prihodi i primici Proračuna, uključujući i prihode koji se ostvare na nivou Grada uplaćuju se na depozitni račun Proračuna Grada, a gotovinske uplate na blagajni Grada do iznosa i u svrhu određenu zakonom.

Članak 22.

Svi izdaci moraju biti utvrđeni u Proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Članak 23.

Proračunski korisnici sredstva koriste samo za namjene određene Proračunom.

Članak 24.

Proračunski korisnici dostavljaju Službi za financije Grada zahtjeve, financijske planove i prijedloge za uvrštenje u Proračun.

Članak 25.

(1) Samo prihodi naplaćeni do 31. prosinca fiskalne godine su prihodi te godine.

(2) Sredstva koja se za izmirenje obveza iz 2025. godine isplate nakon 31. siječnja 2026. godine smatraju se rashodima 2026. godine.

Članak 26.

Proračun se izvršava na temelju ravnomjernih mjesečnih tranši, ukoliko je priliv ukupnih prihoda Proračuna dovoljan prema očekivanim planiranim prihodima, a ukoliko dođe iz nekih razloga do smanjenja priliva ukupnih prihoda za normalne mjesečne dinamičke iznose, alocirat će se proračunskim korisnicima proporcionalno umanjeni iznos koliko su smanjeni prihodi u odnosu na očekivane, do donošenja rebalansa Proračuna.

Članak 27.

Visina dnevnica, naknada troškova za službena putovanja koji nastanu u svezi službenih putovanja za sve korisnike koji se financiraju iz sredstava Proračuna određuje se temeljem Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16, 50/16 i 31/23).

Članak 28.

Postupak nabave investicijskih dobara i usluga mora se obavljati sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24).

Članak 29.

(1) Raspodjela sredstava utvrđenih na poziciji 614127 u iznosu od 50.000,00 KM, rasporedit će se na način da će se utvrđeni iznos dijeliti političkim strankama, koalicijama političkih stranaka i neovisnim kandidatima prema broju vijećničkih mandata u Gradskom vijeću koje svaka politička stranka, koalicija političkih stranaka i neovisnih kandidata ima u Gradskom vijeću u trenutku dodijele mandata.

(2) Sredstva iz stavka 1. će se isplaćivati na račun:

- političke stranke,
- članica koalicije političkih stranaka po broji dodijeljenih mandata,
- neovisnog kandidata.

Članak 30.

Neutrošena sredstva s pojedinih stavki izdataka iz mjesečnog plana izvršavanja Proračuna, prenose se na iste stavke u plan izvršavanja Proračuna za slijedeće razdoblje u okviru fiskalne godine.

Članak 31.

Gradonačelnik Grada Širokog Brijega potpisuje naloge (naloge za plaćanje) za izvršavanje Proračuna, a može ovlastiti i druge osobe za potpisivanje istog posebnim rješenjem.

Članak 32.

Nepredviđeni izdaci u 2026. godini izmiruju se iz proračunske pričuve utvrđene Proračunom.

Članak 33.

Pogrešne i više izvršene uplate na račun Proračuna vraćaju se uplatiteljima na teret tih prihoda. Povrat prihoda vrši se shodno Pravilniku o procedurama povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda, kojega donosi Ministarstvo financija Županije Zapadnohercegovačke.

III – KONTROLA I ZADUŽENJE

Članak 34.

Kontrola izvršavanja Proračuna, primjena računovodstvenih i knjigovodstvenih kriterija, mogućnosti zaduživanja Grada, kao i sankcioniranje određuju se prema trenutno važećim višim zakonskim aktima, Zakonom o proračunu Federacije Bosne i Hercegovine, kao i Zakonom o proračunu Županije Zapadnohercegovačke, te posebnim zakonima o zaduživanju gradova u Federaciji Bosne i Hercegovini i svim drugim općim zakonskim aktima, kojima je regulirano financijsko, knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje Proračuna Grada.

Članak 35.

Kratkoročni dug može nastati samo zbog financiranja deficita nastalog iz gotovinskog toka i otplatit će se u fiskalnoj 2026. godini u kojoj zaduženje i nastaje, a ne smije preći 5% ostvarenih prihoda u prethodnoj godini bez primitka.

Članak 36.

Najkasnije do kraja rujna 2026. godine Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću polugodišnje financijsko izvješće o izvršavanju Proračuna, a do kraja ožujka 2026. godine izvješće o izvršavanju Proračuna Grada za proteklu fiskalnu 2025. godinu.

Članak 37.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“ i primjenjivat će se za fiskalnu 2026. godinu.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADSKO VIJEĆE** -

P R E D S J E D N I K,

Broj: 01-02-555/25 -3
Široki Brijeg, 19. 12. 2025. godine

Vilson Crnjac, dipl. iur., v. r.



100.

Na temelju članka 19. stavka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 3/09, 18/11 i 11/17) i članka 25. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 12. sjednici održanoj 19. 12. 2025. godine, d o n i j e l o j e:

O D L U K U

O NAKNADAMA VIJEĆNIKA, ČLANOVA RADNIH TIJELA I DJELATNIKA GRADSKOG VIJEĆA ŠIROKI BIJEG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o naknadama vijećnika, članova radnih tijela i djelatnika Gradskog vijeća Široki Brijeg (dalje: Odluka) uređuje se pravo, visina, uvjeti i način ostvarivanja novčane naknade za vršenje dužnosti predsjednika Gradskog vijeća, vijećnika Gradskog vijeća (u daljem tekstu: vijećnik), članova stalnih i povremenih radnih tijela (povjerenstva) koje imenuje Gradsko vijeće, ukoliko njihovo financiranje nije uređeno na drugi način (u daljnjem tekstu: radna tijela), zapisničara i tehničkog izrađivača službenog glasila Gradskog vijeća Široki Brijeg.

Članak 2.

Odredbe ove Odluke ne primjenjuju na predsjednika Gradskog vijeća koji svoju dužnost obavlja profesionalno (zasnivanjem radnog odnosa), pri čemu se njegova plaća i druge naknade utvrđuju u skladu s Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih funkcija, savjetnika i pravobranitelja Grada Širokog Brijega i drugim propisima koji reguliraju prava o naknadama iz osnova materijalnih prava uposlenika u Gradskoj upravi Grada Širokog Brijega.

Članak 3.

(1) Prava propisana ovom Odlukom predsjednik Gradskog vijeća, vijećnik i član radnog tijela ostvaruje za vrijeme trajanja svoga mandata.

(2) Financijska sredstva za ostvarivanje prava iz ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Širokog Brijega.

II. NAKNADE

Članak 4.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća koji svoju dužnost ne obavlja profesionalno (bez zasnivanja radnog odnosa) ima pravo na mjesečnu naknadu, u iznosu od 750,00 KM (sedamsto pedeset konvertibilnih maraka).

(2) Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća, koji svoju dužnost ne obavlja profesionalno, odluči profesionalizirati svoj mandat, to će učiniti podnošenjem pisane izjave tajniku Gradskog vijeća, te u tom slučaju ima pravo na plaću i druge naknade u skladu s člankom 2. ove Odluke.

Članak 5.

(1) Za obavljanje vijećničke dužnosti vijećnik ima pravo na slijedeće naknade:

- mjesečni vijećnički paušal iznosu od 350 KM (tristo pedeset konvertibilnih maraka), neovisno o tome jeli sjednica održana;
- naknadu za nazočnost na sjednici Gradskog vijeća u iznosu od 150 KM (sto pedeset konvertibilnih maraka) neto po svakoj održanoj sjednici.

(2) Zamjenik Gradskog vijeća, kada zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća, ima pravo na dodatnu mjesečnu naknadu u iznosu od 200,00 KM za mjesec u kojem obavlja tu dužnost.

Članak 6.

Članovi radnih tijela Gradskog vijeća imaju pravo na naknadu za sudjelovanje u radu radnog tijela za mjesec u kojem je održana sjednica radnog tijela, i to po 100 KM (sto konvertibilnih maraka).

Članak 7.

(1) Zapisničar ima pravo na mjesečnu naknadu za vođenje zapisnika na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela u mjesecu u kojem je održana sjednica, u iznosu od 100 KM (sto konvertibilnih maraka).

(2) Tehnički izrađivač Službenog glasnika Grada Širokog Brijega ima pravo na mjesečna naknada za poslove tehničke izrade, umnožavanja, uvezivanja i distribuiranja Službenog glasnika, u iznosu od 100 KM (sto konvertibilnih maraka).

III. NAČIN ISPLATE

Članak 8.

(1) Na kraju mjeseca tajnik Gradskog vijeća donosi rješenje o isplati naknada iz ove Odluke.

(2) Naknade se isplaćuju istovremeno s isplatama osobnih dohodaka službenika i namještenika gradske uprave Grada Širokog Brijega.

(3) Isplata naknada vijećnicima i članovima radnih tijela vrši se na temelju popisa nazočnih vijećnika i članova radnih tijela na sjednicama.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o naknadama vijećnika i radnih tijela Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 1/10) i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama vijećnika i radnih tijela Općinskog vijeća („Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“, broj: 3/22).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“, a primjenjivat će se od 1. 1. 2026. godine.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADSKO VIJEĆE** -

P R E D S J E D N I K,

Broj:01-02-555/25-4
Široki Brijeg, 19.12. 2025. godine

Vilson Crnjac, dipl.iur., v. r.



101.

Na temelju članka 122 i 123. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Grada Širokog Brijega na 12. sjednici održanoj 19.12.2025. godine, donijelo je:

O D L U K U
O DODJELI JEDNOKRATNE FINACIJSKE POTPORE STUDENTIMA VIŠIH GODINA
STUDIJA GRADA ŠIROKOG BRIJEGA, ZA AKADEMSKU 2025./26. GODINU

Članak 1.

Odlukom o dodjeli jednokratne financijske potpora studentima Grada Širokog Brijega (u daljem tekstu: Odluka) propisuje se visina, uvjeti i postupak dodjele jednokratne financijske potpore (u daljnjem tekstu: Potpora) redovitim studentima državnih sveučilišta sa područja Grada Širokog Brijega, koji nisu ponavljali nijednu godinu studija.

Članak 2.

Sredstva za Potporu osigurana su u Proračunu Grada Širokog Brijega, te će se dodijeliti 140 (slovima: sto četrdeset) studenta koji ispunjavaju uvjete propisane ovom Odlukom i ostvare najviše bodova u jednokratnom iznosu od 500,00 KM (slovima: petsto konvertibilnih maraka).

Članak 3.

(1) Pravo na Potporu imaju svi redoviti studenti od druge godine državnih sveučilišta, koji nisu ponavljali nijednu godinu studija, a koji imaju prebivalište na području Grada Širokog Brijega.

(2) Kako bi ostvarili pravo na Potporu, studenti su dužni kumulativno ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) da imaju prebivalište na području Grada Širokog Brijega,
- b) da su studenti državnog sveučilišta,
- c) da imaju status redovitog studenta,
- d) da nisu studenti prve godine preddiplomskog ili integriranog studija,
- e) da nisu ponavljali nijednu godinu studija,
- f) da nisu u statusu apsoluta diplomskog ili integriranog studija,
- g) da nisu stariji od 26 godina,
- h) izjava ovjerena – da nije korisnik druge stipendije.

Članak 4.

Za uspjeh u prethodnoj fakultetskoj godini dodjeljuju se sljedeći bodovi:

- odličan	20 bodova
- vrlo dobar	15 bodova
- dobar	10 bodova
- dovoljan	5 bodova.

Članak 5.

Za svaku završenu godinu fakulteta dodjeljuje se: 5 bodova.

Članak 6.

(1) Za tešku bolest ili invalidnost studenta dodjeljuje se sljedeći bodovi:

- teška bolest	30 bodova
- invalidnost 50% i više	20 bodova

- invalidnost do 50% 10 bodova
- (2) Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, studenti čija je invalidnost 100% dobivaju potporu izravno bez bodovanja.

Članak 7.

- (1) Za tešku bolest ili invalidnost člana uže obitelji dodjeljuje se sljedeći bodovi:

- teška bolest 30 bodova
- invalidnost od 80% i više 25 bodova
- invalidnost od 70% do 80% 20 bodova
- invalidnost od 50% do 70% 15 bodova
- invalidnost do 50% 10 bodova

- (2) Za sudjelovanje u Domovinskom ratu (roditelja) 10 bodova.

Članak 8.

- (1) Za studente bez oba roditelja dodjeljuje se: 30 bodova

Za studente bez jednoga roditelja dodjeljuje se: 15 bodova.

- (2) Kao dokaz ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka potrebno je dostaviti Izvadak iz matične knjige umrlih.

Članak 9.

- (1) Za ukupna primanja svih članova obitelji dodjeljuju se sljedeći bodovi:

- do 700,00 KM 50 bodova
- do 1500,00 KM 40 bodova
- do 2000,00 KM 30 bodova
- do 3000,00 KM 20 bodova
- preko 3000,00 KM 10 bodova.

(2) Kao dokaz ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka potrebno je dostaviti: Potvrdu ili Uvjerenje o visini mjesečnih primanja za svakog člana obitelji (potvrda o iznosu plaće od poslodavca, potvrda iz Porezne uprave o primanju za posljednja tri mjeseca, odrezak o mirovini i druga primanja).

Članak 10.

- (1) Za broj članova obitelji koji žive u zajedničkom kućanstvu dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

- 7 i više članova 35 bodova
- 7 članova 30 bodova
- 6 članova 25 bodova
- 5 članova 20 bodova
- 4 člana 15 bodova
- do 3 člana 10 bodova.

(2) Kao dokaz ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka potrebno je dostaviti Kućnu listu - ovjerenu, uz potvrde o prebivalištu za sve članove obitelji.

(3) Za neuposlene roditelje i članove uže obitelji je potrebno dostaviti Potvrdu o neuposlenosti koju izdaje Služba za zapošljavanje.

Članak 11.

(1) Ukoliko iz jedne obitelji se natječu dva ili više kandidata, Potporu će dobiti jedan kandidat koji ima više bodova.

(2) Ako dva ili više kandidata budu imali isti broj bodova, Potporu će dobiti kandidat koji ima veći broj bodova iz članka 9. ove Odluke.

Članak 12.

(1) Dodjela Potpore izvršit će se putem javnog poziva kojeg objavljuje Gradonačelnik sukladno ovoj Odluci.

(2) Javni poziv se objavljuje na službenoj stranici Grada Širokog Brijega, Radio postaji Široki Brijeg i Oglasnoj ploči Gradske uprave.

(3) Javni poziv sadrži:

- a) uvjete koje studenti moraju ispunjavati,
- b) iznos Potpore koji se dodjeljuje,
- c) rok za podnošenje prijave,
- d) potrebnu dokumentaciju koja se prilaže uz prijavu na javni poziv,
- e) adresu na koju se prijava na javni poziv podnosi.

Članak 13.

Postupak za dodjelu Potpore provodi Povjerenstvo za provedbu postupka dodjele Potpore kojeg imenuje Gradonačelnik.

Članak 14.

Studenti koji se prijave na Javni poziv za dodjelu Potpore obvezni su uz prijavu priložiti dokaze o ispunjavanju uvjeta za dodjelu Potpore propisanih ovom Odlukom u originalu ili ovjerenoj preslici.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

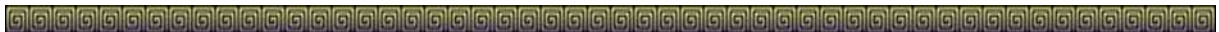
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADSKO VIJEĆE** -

P R E D S J E D N I K,

Broj:01-02-555/25-5
Široki Brijeg, 19.12. 2025. godine

Vilson Crnjac, dipl.iur., v. r.



102.

Na temelju članka 122. i 123. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 12. redovitoj sjednici održanoj dana 19. 12. 2025. godine, donijelo je:

O D L U K U
O SUBVENCIONIRANJU BORAVKA DJECE U PRIVATNIM PREDŠKOLSKIM
USTANOVAMA NA PODRUČJU GRADA ŠIROKOG BRIJEGA ZA 2026. GODINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet odluke)

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i kriteriji za utvrđivanje iznosa subvencije i postupak za ostvarivanje prava na subvenciju boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega za 2026. godinu.

Članak 2.
(Definicije)

(1) Pod subvencioniranjem boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega podrazumijeva se odobravanje nepovratnih novčanih sredstava.

(2) Pod pojmom privatna predškolska ustanova podrazumijevaju se dječji vrtići osnovani od strane fizičkih osoba koji imaju odobrenje za početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja izdano od nadležne službe Gradske uprave Široki Brijeg i nadležnog Ministarstva kojim je utvrđeno da je akt o osnivanju dječjeg vrtića sukladan zakonu.

Članak 3.

Sredstva za subvenciju boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega osigurana su u Proračunu Grada Širokog Brijega za 2026. godinu, te će se rasporediti sukladno rezultatima javnog poziva.

II. UVJETI ZA SUBVENCIONIRANJE

Članak 4.
(Uvjeti za ostvarivanje prava na subvenciju)

Pravo na subvencioniranje boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega imaju roditelji ili skrbnici koji imaju najmanje jedno dijete upisano u privatnu predškolsku ustanovu na području Grada Širokog Brijega i ispunjavaju slijedeće uvjete:

1. Oba roditelja/skrbnika moraju biti u radnom odnosu,
2. Oba roditelja/skrbnika moraju imati prebivalište na području Grada Širokog Brijega,
3. Roditelji/skrbnici ostvaruju prihode koji ne prelaze iznos određen u članku 5. ove Odluke.

Članak 5.**(Kriteriji za određivanje iznosa subvencije)**

Visina subvencije određuje se na temelju mjesečnih prihoda oba roditelja/skrbnika prema sljedećim kriterijima:

1. Za roditelje/skrbnike s ukupnim mjesečnim prihodom do 3000,00 KM, subvencija iznosi 70,00 KM.
2. Za roditelje/skrbnike s ukupnim mjesečnim prihodom od 3001,00 KM do 4000,00 KM, subvencija iznosi 50,00 KM.
3. Roditelji/skrbnici s ukupnim mjesečnim prihodom iznad 4.000,00 KM nemaju pravu na subvenciju.

Članak 6.**(Izuzetci u primjeni)**

(1) Samohrani roditelj/staratelj koji ima najmanje jedno dijete koje boravi na predškolskom obrazovanju u privatnoj predškolskoj ustanovi ostvaruje pravo na subvenciju u iznosu od 70,00 KM po djetetu bez obzira na visinu primanja.

(2) Roditelj/staratelj invalid s utvrđenim postotkom invalidnosti od najmanje 70 % koji ima najmanje jedno dijete koje boravi na predškolskom obrazovanju u privatnoj predškolskoj ustanovi ostvaruje pravo na subvenciju u iznosu od 70,00 KM po djetetu bez obzira na visinu primanja.

III. JAVNI POZIV**Članak 7.****(Javni poziv)**

(1) Dodjela prava na subvencioniranje boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega izvršiti će se putem Javnog poziva koji objavljuje Gradonačelnik u skladu s ovom Odlukom.

(2) Javni poziv za subvencioniranje boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega za 2026. godinu objavljuje se na službenoj stranici Grada Širokog Brijega i na oglasnoj ploči Gradske uprave

(3) Javni poziv sadrži:

- a) naziv organa koji raspisuje Javni poziv,
- b) predmet javnog poziva
- c) uvjete za subvencioniranje
- d) popis potrebne dokumentacije
- e) rokove za prijavu,
- f) dostupnost obrazaca – s uputstvima za prijavu,
- g) adresu na koju se dostavlja zahtjev

(4) Rok za prijavu na javni poziv je 15 dana od dana objavljivanja.

Članak 8.**(Prijava na javni poziv)**

(1) Prijave na objavljeni Javni poziv podnose se putem protokola Ureda gradonačelnika.

(2) Prijava treba sadržavati:

- a) popunjen obrazac za prijavu;
- b) dokaz o upisu djeteta u privatnu predškolsku ustanovu (Preslika potpisanog ugovora s vidljivim datumom upisa);
- c) dokaz o radnom odnosu oba roditelja/staratelja (isključivo potvrda poslodavca);
- d) Potvrda o prebivalištu za roditelje/ skrbnike;

- e) potvrda o prebivalištu za dijete upisano u privatnu predškolsku ustanovu na području grada Širokog Brijega;
- f) Rodni list djeteta upisanog u privatnu predškolsku ustanovu na području grada Širokog Brijega
- g) Uvjerenje o visini ukupnih mjesečnih primanja za roditelje/skrbnike (uvjerenje porezne uprave o visini primanja za prethodna tri mjeseca) – *(Samohrani roditelji i roditelji invalidi nisu u obvezi dostaviti ovaj dokaz);*
- h) Izvod iz Matične knjige umrlih (za samohrane roditelje/skrbnike);
- i) Rješenje nadležnog tijela o utvrđenom postotku invalidnosti (za roditelje/skrbnike s invaliditetom).

Članak 9. (Povjerenstvo)

- (1) Blagovremeno pristigle prijave razmatra Povjerenstvo koje imenuje Gradonačelnik.
- (2) Povjerenstvo nakon razmatranja prijava predlaže Gradonačelniku listu korisnika prava na sufinanciranje u skladu s kriterijima propisanim ovom Odlukom.

Članak 10. (Rješenje o priznavanju prava na subvenciju)

- (1) Gradonačelnik donosi rješenje o subvencioniranju boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području grada Širokog Brijega prema predloženoj listi iz članka 9. ove Odluke.
- (2) Svi podnositelji koji ispunje uvjete javnog poziva ostvaruju pravo na subvenciju od siječnja 2026. godine.

Članak 11. (Naknadni zahtjevi za subvenciju)

- (1) Roditelj/staratelj, koji upiše dijete u privatnu predškolsku ustanovu na području grada Širokog Brijega nakon proteka roka za prijavu na javni poziv, može naknadno podnijeti zahtjev za subvencioniranje boravka djeteta u privatnoj predškolskoj ustanovi, a najkasnije do 5. studenog tekuće godine.
- (2) Roditelji/staratelji iz stavka (1) ovog članka. Ove Odluke moraju ispunjavati uvjete propisane člankom 2. ove Odluke.
- (3) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se putem pošte na protokol Ureda gradonačelnika uz prilažanje dokumentacije propisane člankom 8. ove Odluke.
- (4) O podnesenom naknadnom zahtjevu za subvencioniranje Rješenjem odlučuje Gradonačelnik.
- (5) Pravo na subvencioniranje boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega teče od prvog dana sljedećeg mjeseca nakon podnošenja naknadnog zahtjeva za subvencioniranje.

- #### **Članak 12. (Obveza prijave promjena koje utječu na ostvarivanje prava na subvencioniranje boravka djeteta)**
- Roditelji/staratelji koji su ostvarili pravo na subvencioniranje boravka djece u privatnim predškolskim ustanovama na području Grada Širokog Brijega, kao i predškolska ustanova koju dijete pohađa dužni su Uredu gradonačelnika pismenim putem prijaviti svaku promjenu koja utječe na ostvarivanje prava na subvencioniranje.

- #### **Članak 13. (Obveze predškolskih ustanova i Grada)**
- (1) Predškolska ustanova u kojoj borave djeca koja su ostvarila pravo na subvencioniranje boravka sukladno ovoj Odluci, dužna je Gradskoj upravi dostaviti popis djece koja su u tom mjesecu boravila u konkretnoj predškolskoj ustanovi. Popis se dostavlja najkasnije do 5. u tekućem mjesecu za prošli mjesec i odnosi se isključivo na djecu čiji su roditelji ostvarili pravo na subvenciju Rješenjem iz članka 10. ove Odluke.

(2) Grad Široki Brijeg će, sukladno rješenju o priznavanju prava na subvencioniranje i dostavljenim popisima iz stavka (1) ovog članka vršiti isplate na račun predškolske ustanove u kojoj boravi dijete čiji je roditelj ostvario pravo na subvenciju do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Grada Širokog Brijega i primjenjivat će se do 31. 12. 2026. godine.

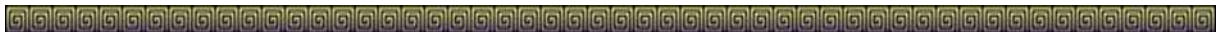
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADSKO VIJEĆE** -

P R E D S J E D N I K,

Broj:01-02-555/25-6
Široki Brijeg, 19. 12. 2025. godine

Vilson Crnjac, dipl.iur., v. r.



103.

Na temelju članka 19. Stavak 2. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj 03/09, 18/11 i 11/17) i članka 27. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“ broj 1/16), Gradsko vijeće Grada Širokog Brijega na 12. sjednici održanoj 19.12. 2025. godine, **d o n i j e l o j e**:

O D L U K U
O STAVLJANJU IZVAN SNAGE ODLUKE O OPĆINSKOJ PRISTOJBI NA ISTAKNUTU
TVRTKU ILI NAZIV

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o općinskoj pristojbi na istaknutu tvrtku ili naziv („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“ broj: 3/20), u daljnjem tekstu Odluka.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

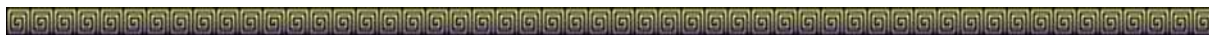
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADSKO VIJEĆE** -

P R E D S J E D N I K ,

Broj:01-02-555/25-7
Široki Brijeg, 19. 12. 2025. godine

Vilson Crnjac, dipl.iur., v. r.



Akti
Gradonačelnika

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadno-hercegovačke („Narodne novine ŽZH“, broj: 3/09 i 18/11), članka 6. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), članka 7. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj: 16/08, 14/13 i 6/20), članak 48. stavak 2. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine ŽZH“, broj: 27/20), i članka 42. stavak 2. točka 8. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“ broj: 1/16), Gradonačelnik donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG
GRADSKOG TIJELA UPRAVE GRADA ŠIROKOG BRIJEGA

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedininstvenog gradskog tijela uprave, Ureda predsjednika Gradskog vijeća i Ureda Gradonačelnika Grada Široki Brijeg (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima, utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog gradskog tijela uprave i ureda Grada Široki Brijeg (u daljnjem tekstu: Jedininstveno tijelo uprave), djelokrug službi za upravu, njihovo unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Jedininstvenim tijelom uprave, službama za upravu i ustrojbenim jedinicama, suradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranju i planiranju zadataka, radni odnosi i stegovna odgovornost, državni službenici sa posebnim ovlaštenjima i ostvarivanje javnosti rada Jedininstvenog tijela uprave i službi za upravu Grada Širokog Brijega.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog tijela uprave, utvrđeno je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o osnivanju, organizaciji i djelokrugu gradskih tijela uprave („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 6/25), a unutarnje ustrojstvo službi za upravu utvrđeno je na temelju slijedećih načela:

1. da se unutarnje ustrojbene jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste i slične poslove,
2. da se utvrdi manji broj ustrojbenih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja službi za upravu,
3. da se isti ili slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu,
4. da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako utvrđen da osigura punu zaposlenost i odgovornost svakog službenika i namještenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
5. da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake službe za upravu i
6. da se osigura pravilno i efikasno rukovođenje službi za upravu.

Članak 3.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti Grada, kao i upravne poslove koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost Grada, obavlja Jedininstveno tijelo uprave, putem slijedećih službi za upravu, i to:

- a) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
- b) Služba za gospodarstvo,
- c) Služba za financije,
- d) Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
- e) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,

- f) Služba za branitelje iz domovinskog rata,
- g) Služba za civilnu zaštitu,
- h) Služba za lokalni ekonomski razvoj,
- i) Služba za internu reviziju.

Službe iz stavka (1). ovog članka, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju federalnih i županijskih zakona, federalnih i županijskih podzakonskih propisa, Statuta Grada Širokog Brijega, odluka, i drugih općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 4.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi za upravu utemeljuju se:

- a) Ured predsjednika Gradskog vijeća,
- b) Ured Gradonačelnika.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti službi iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika utvrđeno je 122 izvršitelja, od čega: 11 (jedanaest) rukovodećih službenika, 2 (dva) tajnika tijela državne službe i 9 (devet) Pomoćnika gradonačelnika, 6 (šest) šefova unutarnjih ustrojbenih jedinica, 57 (pedeset sedam) državnih službenika i 56 (pedeset šest) namještenika.

II. DJELOKRUG RADA SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTARNJA USTROJBA, DJELOKRUG RADA USTROJBENIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Djelokrug rada službe

Članak 6.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave,
- prati provođenje i izvršavanje propisa o općem upravnom postupku, o organizaciji i radu državne uprave i o ostvarivanju prava i izvršavanju obveze građana, poduzeća, ustanova i drugih organizacija pred gradskim službama za upravu,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti službe,
- izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenja općeg biračkog spiska, registriranje mjesnih zajednica i službi za upravu,
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike,
- vodi poslove arhiva službi za upravu, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte,
- osigurava uvjete za rad mjesnih zajednica, te vrši nadzor nad radom mjesnih zajednica u oblasti opće uprave,
- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,
- brine se o provođenju zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, županijskih i gradskih tijela i drugih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa,
- surađuje sa ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- obavlja sve poslove sukladno izbornom Zakonu,
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama,
- surađuje sa sportskim klubovima,

- brine se o provođenju propisa iz oblasti rada, radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji koje donose gradske službe i tijela,
- vrši nadzor nad zakonitošću rada humanitarnih organizacija na području propisanih oblasti,
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost Gradu,
- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti rada i radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji,
- vrši i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima koji joj se stave u nadležnost, kao i poslove za koje nije nadležna niti jedna druga gradska služba za upravu.

2. Unutarnje ustrojstvo službe

Članak 7.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru slijedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

Odsjek za društvene djelatnosti.

3. Djelokrug rada unutarnje ustrojbene jedinice

Članak 8.

Odsjek za društvene djelatnosti

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,
- surađuje sa ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- brine se o provođenju propisa iz oblasti rada, radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji koje donose gradske službe i tijela,
- vrši nadzor nad radom humanitarnih organizacija na području propisanih oblasti,
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva a koji su propisima stavljeni u nadležnost Gradu,
- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti rada i radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 9.

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

1. *Rukovoditelj Službe za opću upravu i društvene djelatnosti – Pomoćnik gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda zaprimljene predmete, daje upute, i preko šefa Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti Gradonačelnika, sukladno zakonu,
- sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka,
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe,

- redovno izvještava Gradonačelnika o radu Službe i izvršenju programa rada i poduzima odgovarajuće mjere u svezi s tim,
- pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama,
- organizira poslove iz djelokruga rada Službe,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- vodi postupak u svezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika,
- daje inicijative za unapređenje rada u službi i za izvršavanje politike koju je odredilo Gradsko vijeće,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i druge pojedinačne akte o tim pitanjima,
- daje prijedlog za ocjenu državnih službenika i namještenika iz svoje Službe,
- izrađuje nacрте i prijedloge o novom preraspoređivanju raspoložive radne snage u cilju efikasnog obavljanja stručnih poslova u tijelu uprave,
- sudjeluje u radu radne grupe za analizu unutarnje organizacije, kao i u svim fazama izrade i pripreme pravilnika o unutarnjoj organizaciji,
- ostvaruje suradnju sa službama i uredima Grada po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvješće o radu Gradonačelniku,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada, službenika i namještenika,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. Viši stručni suradnik za radne odnose

Opis poslova:

- vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za oblast radnih odnosa,
- sudjeluje u izradi rješenja iz radnih odnosa zaposlenika,
- daje potrebne informacije državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,
- sudjeluje u pripremi materijala u vezi raspisivanja natječaja za popunjavanje radnih mjesta,
- priprema planove obuke i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- provodi aktivnosti na organiziranju i provođenju obuke i usavršavanja koje organizira i provodi Agencija za državnu službu ili drugi eksterni predavači i o istom sačinjava redovne izvještaje,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
- izrađuje rješenja za korištenje godišnjih odmora svih zaposlenika,
- vrši ažuriranje podataka iz dosjea zaposlenika,
- sudjeluje u provedbi postupka zbog povrede službene dužnosti službenika i namještenika,
- organizira postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, nakon čega istima izrađuje rješenja,
- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti ljudskih resursa i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- vodi registar mjesnih zajednica,
- vodi evidenciju o pečatima Grada Širokog Brijega i mjesnih zajednica,

- izdaje potvrde/uvjerenja o stanju mjesnih zajednica i svim promjenama,
- vrši i druge poslove koji se odnose na radno mjesto, kao i druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS-VII stupanj pravni fakultet, odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1).

3. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa

Opis poslova:

- obavlja ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti (što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenom službenom osobom ili izjavom da je potpis na izjavi njegov),
- obavlja ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potječe od osobe koja je označena kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenom službenom osobom da je isprava napisana njegovom rukom – svojeručno),
- obavlja ovjeravanje prijepisa isprava koje podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prijepisa sa izvornom ispravom - izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaja isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja),
- obavlja po potrebi prijem podnesaka, iste obrađuje tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje klasifikacijsku oznaku, upisuje priloge,
- izdaje radne knjižice za strance,
- obavlja izdavanje radne knjižice, sukladno propisima,
- obavlja upis promjena osobnih podataka,
- izdaje potvrde za umirovljenike i radnike na privremenom radu u inozemstvu,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS-gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJU RADNOG MJESTA:	viši referent.
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

4. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- vrši otvaranje pošte, te obavlja prijem podnesaka, iste obrađuje tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje organizacijsku jedinicu i klasifikacijsku oznaku predmeta, upisuje priloge, stavlja odgovarajuće otiske štambilja,
- daje informacije građanima što je sve potrebno da priloži za ostvarenje određenog prava, uručuje im odgovarajuće formulare i daje konkretne upute, te pruža svu potrebnu stručnu pomoć da podnesci budu pravilno sastavljeni,

- vrši zavođenje predmeta i akata u bazu podataka DocaNova i u odgovarajuće osnovne knjige,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podnesaka,
- obavlja upis predmeta i akata u upisnik prvostupanjskih predmeta i upisnik drugostupanjskih upravnih akata,
- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika na podnesak i omot predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima i namještenicima tijela uprave i podnositelja zahtjeva,
- obavlja razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- dostavlja u rad predmete i akte nadležnim službama i organizacijskim jedinicama elektronski i putem interne dostavne knjige,
- provjerava finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte,
- kontrolira formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte, pakira, kuvertira i adresira iste,
- obavlja blagovremenu dostavu službene pošte za gradske službe, gradonačelnika i gradsko vijeće (osobno),
- vrši preuzimanje službene pošte,
- vodi knjigu računa i osobne pošte,
- ulaže dostavnice u predmete i vraća obrađivačima predmeta na daljnju obradu,
- obrađuje sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuće knjige evidencija,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS-gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni upravi ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računar.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent.
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva)

5. Viši referent - matičar

Opis poslova:

- obavlja upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, matičnu knjigu umrlih i upis u knjigu državljana,
- obavlja utvrđivanje državljanstva u skladu sa Zakonom o državljanstvu BiH,
- obavlja promjene ispravke i dopune u matičnim knjigama,
- sastavlja izjave o promjeni prezimena,
- sastavlja izjave o priznanju očinstva,
- sačinjava izvješća o rođenju, sklapanju braka, smrti i razvodu braka,
- sačinjava obavijesti za nadležna tijela o izvršenim promjenama u matičnim knjigama,
- sastavlja smrtovnice,
- obavlja prijepis svih matičnih knjiga,
- obavlja izdavanje izvoda iz matičnih knjiga,
- obavlja izdavanje uvjerenja iz matičnih knjiga i knjige državljana,
- obavlja izdavanje uvjerenja o slobodnom bračnom stanju za zaključenje braka u inozemstvu,
- obavlja izdavanje izvoda iz matičnih knjiga po Bečkoj konvenciji,
- obavlja izradu mjesečnih izvješća Federalnom zavodu za statistiku,
- daje stručne upute građanima o načinu ispravljanja grešaka u matičnim knjigama,
- obavlja izdavanje uvjerenja o izdržavanju za inozemstvo,
- izdaje uvjerenja o životu i smrti iz službene evidencije za inozemstvo,
- obavlja prijem, protokoliranje i otpremu pošte matičnog ureda,
- obavlja arhiviranje predmeta,
- obavlja zaključivanje knjiga i otvaranje novih,

- unosi podatke iz građanskih stanja u računar,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička cestovnog prometa, elektrotehnika ili prevodilačka škola, položen ispit za matičara, položen stručni upravi ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent,
BROJ IZVRŠITELJA:	5 (pet).

6. Viši stručni suradnik za građanska stanja – matičar

Opis poslova :

- obavlja stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera u skladu sa Obiteljskim zakonom F BiH,
- utvrđuje postojanje uvjeta za sklapanje braka i obavlja prijem i obradu prijave za sklapanje braka,
- upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu sa Obiteljski zakonom,
- određuje rok za sklapanje braka u dogovoru sa bračnim partnerima i obavlja svečani čin sklapanja braka,
- priprema rješenja za redovni i naknadni upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih i knjigu državljana,
- priprema rješenje koja se odnose za građanska stanja prema Zakonu o matičnim knjigama F BiH, a koja su u nadležnosti tijela uprave grada,
- priprema rješenja za ispravke grešaka koje su upisane u matične knjige,
- pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- vodi prvostupanjski postupak u upravnim stvarima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pomoćnika gradonačelnika.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA : VSS – VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanja prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenik, položen ispit za matičara, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan)

7. Viši referent za arhivske poslove

Opis poslova:

- obavlja ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja i arhivu,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- izdaje predmete iz arhiva na revers na zahtjev obrađivača, i službenika za informiranje,
- obavlja fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih osoba,
- prema odobrenoj listi registratorskog materijala obavlja pripremu i istek arhivske građe za uništavanje,
- obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala po godinama,
- unosi sve podatke u Arhivsku knjigu,

- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS- ekonomska, tehnička cestovnog prometa ili strojarska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, položen arhivarski ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	administrativno - tehnički i operativno - tehnički.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent.
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

8. Referent za poslove ekonomista i domar

Opis poslova:

- obavlja poslove nabavke opreme, inventara, potrošnog materijala za organe uprave,
- vrši poslove svakodnevnog uključivanja kotlovnice u rad, vodi brigu o radu kotlova, toplovodnih instalacija i armatura na instalacijama,
- vrši prijem lož ulja i redovno mjesečno praćenje potrošnje,
- vrši poslove održavanja vodovodne i kanalizacijske mreže u zgradi Grada, te vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova i opreme za kotlove i toplo vodne instalacije i vodovodne instalacije,
- brine se i nadzire ispravnost elektroinstalacija u zgradi Grada, vodi brigu o ekonomičnom utrošku materijala i pravovremenoj zamjeni dotrajalih instalacija,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na elektro-instalacijama u zgradi Grada,
- obavlja poslove održavanja i ispravnost instalacija, a posebno stolarsko-bravarskih kvarova i popravci,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS-gimnazija, upravna ili ekonomska škola ili KV djelatnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi pomoćne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	operativno-tehnički poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

9. Referent za ugostiteljstvo

Opis poslova:

- obavlja poslove ugostiteljskih usluga za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i gradskih službi i ureda,
- surađuje s nabavljačem po pitanju nabavke,
- odgovara za čišćenje čajne kuhinje, te za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS – KV djelatnik, 6 mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi pomoćne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	operativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent.
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

10. Referent – portir

Opis poslova:

- obavlja poslove fizičkog osiguranja zgrade Grada, vodi evidenciju ulaza izlaza državnih službenika i namještenika u zgradu, poduzima sigurnosne i mjere protupožarne zaštite, rukuje protupožarnim aparatima,
- obavlja evidenciju radnog vremena,
- obavlja prijem stranaka,
- obavlja poslove telefoniste, daje veze na lokalne brojeve, prijavljuje sve nastale kvarove na telefonskoj mreži i aparatima, vodi evidenciju o tim kvarovima i poduzima mjere da se kvarovi na centrali otklone u što kraćem roku,
- obavlja umnožavanje materijala na foto- kopirnom aparatu za potrebe svih gradskih službi,
- kompletira i uvezuje sve materijale, obavlja ulaganje i otpremu materijala do pisarnice i službi za koje izvlači i uvezuje materijal i razne obrasce, te fotokopiranje za stranke gradske uprave,
- vodi evidenciju u vezi redovnog održavanja i servisiranja foto-kopirnog aparata, a svakodnevno obavlja čišćenje aparata,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS – KV djelatnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA: operativno-tehnički poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent.
BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri).

11. Stručni suradnik za informacijski sustav

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacijskog sustava,
- brine za funkcioniranje računarske mreže, informatičke sustava te održavanje i unapređenje softwera-a i hardware-a,
- prikuplja podatke od službi za informiranje i plasiranje kroz kanale komunikacije u Gradskom tijelu uprave,
- koordinira rad i obrađuje podatke za Info Server i brine o izgledu i tehničkoj ispravnosti svih formulara i Web stranice,
- provjerava opće stanje informatizacije gradske uprave i obučenosti djelatnika, izrađuje planove za suvremeniju informatičku opremljenost gradske uprave i osposobljavanje osoblja za korištenju iste,
- podnosi izvješće o stanju sustava i njegovom korištenju rukovoditelju službe, izrađuje preporuke u skladu sa tehničkim potrebama gradskih službi rukovoditelju službe i Gradonačelniku,
- izrađuje periodične planove i priprema obuke u suradnji sa certificiranim centrima ili agencijama za obuku i prati njihovu realizaciju,
- sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcioniranju sustava,
- održava IT opremu i ostvaruje kvalitetnu suradnju sa dobavljačima opreme,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanja, filozofski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja informacijskih znanosti, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, poznavanje rada računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	informacijsko - dokumentacijski i operativno – tehnički
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

12. Referent za računarsku mrežu

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacijskog sustava,
- brine za funkcioniranje računarske mreže, informatičke sustave te održavanje i unapređenje softwera-a i hardware-a,
- prikuplja podatke od službi za informiranje i plasiranje kroz kanale komunikacije u Gradskom tijelu uprave,
- koordinira rad i obrađuje podatke za Info Server i brine o izgledu i tehničkoj ispravnosti svih formulara i Web stranice,
- provjerava opće stanje informatizacije gradske uprave i obučenosti djelatnika, izrađuje planove za suvremeniju informatičku opremljenost gradske uprave i osposobljavanje osoblja za korištenju iste,
- sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcioniranju sustava,
- održava IT opremu i ostvaruje kvalitetnu suradnju sa dobavljačima opreme,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS-informatički, strojarski ili drugi tehnički smjer, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	informatičko - dokumentacijski.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan)

13. Čistačica

Opis poslova:

- obavlja čišćenje prostorija zgrade gradske uprave, ureda, hodnika, stubišta, nus-prostorija i staklenih površina. U pripadajućim prostorijama obavlja čišćenje drvenog namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, računara i druge tehničke opreme, vrata i prozora, podova i podnih pokrivača,
- obavlja pranje i čišćenje dvorane za sastanke za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, Gradonačelnika i svih gradskih službi za upravu,
- obavlja usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastava i čišćenje čvrstih podnih površina,
- obavlja poslove čišćenja prostorija zgrade gradske uprave,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: osnovna škola.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi pomoćne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	pomoćni poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
BROJ IZVRŠITELJA:	4 (četiri).

14. Viši stručni suradnik za informatiku i informacijske sustave

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacijskog sustava,
- brine za funkcioniranje računarske mreže, informatičke sustave te održavanje i unapređenje softwera-a i hardware-a,
- prikuplja podatke od službi za informiranje i plasiranje kroz kanale komunikacije u Gradskom tijelu uprave,
- koordinira rad i obrađuje podatke za Info Server i brine o izgledu i tehničkoj ispravnosti svih formulara i Web stranice,
- provjerava opće stanje informatizacije gradske uprave i obučenosti djelatnika, izrađuje planove za suvremeniju informatičku opremljenost gradske uprave i osposobljavanje osoblja za korištenju iste,
- podnosi izvješće o stanju sustava i njegovom korištenju rukovoditelju službe, izrađuje preporuke u skladu sa tehničkim potrebama gradskih službi rukovoditelju službe i Gradonačelniku,
- izrađuje periodične planove i priprema obuke u suradnji sa certificiranim centrima ili agencijama za obuku i prati njihovu realizaciju,
- sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcioniranju sustava,
- prati dostignuća iz oblasti informatike i primjenjuje ih u radu,
- sudjeluje u radu projektnih timova za izradu aplikativnog softvera,
- održava IT opremu i ostvaruje kvalitetnu suradnju sa dobavljačima opreme,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanja stručne spreme, filozofski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja informacijskih znanosti, položen ispit za državnog službenika, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	informacijsko - dokumentacijski i studijsko - analitički.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni.
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan)

Odsjek za društvene djelatnosti*15. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti*

Opis poslova:

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti rukovodi Odsjekom sa ovlastima utvrđenim u članku 48. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prati i proučava stanje iz oblasti obrazovanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva i vodi evidenciju o tom stanju,
- prati rad osnovnih i srednjih škola, amaterskih kulturno-umjetničkih društava, razmatra njihove programe i izvještaje, sudjeluje u izradi informacija, te predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,
- radi na oživljavanju i unapređenju rada knjižnice,
- prati rad i napredovanje amaterskih športskih udruga,
- koordinira rad ustanova iz oblasti, predškolskog, osnovnog obrazovanja s Županijskim ministarstvom obrazovanja, znanosti, kulture i športa,
- vodi statističke podatke i evidenciju o kulturnim i športskim klubovima i drugim pravnim subjektima koji se bave obrazovanjem, kulturnim djelatnostima i športom,
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
- utvrđuje tromjesečne i polugodišnje i godišnje planove Odsjeka,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni ili društveni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvo ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava ili društvenog smjera, položi ispit za državnog službenika, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	šef unutarnje ustrojbene jedinice
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

16. Referent za športska pitanja

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz oblasti športa,
- vodi statističke podatke i evidenciju o športskim klubovima i drugim pravnim subjektima koji se bave športom,
- prati rad i napredovanje amaterskih i športskih udruženja, razmatra njihove programe, izvješća, sudjeluje u izradi informacija, izvješća tj. predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,
- koordinira rad ustanova iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja u suradnji sa Prosvjetno-pedagoškim zavodom, Županijskim ministarstvom obrazovanja i ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- sudjeluje u organiziranju športskih manifestacija,
- surađuje sa Športskim savezom grada,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - strojarska ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, 6 mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

17. Stručni suradnik za pitanje školstva, kulture i športa

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz oblasti školstva, kulture i športa i vodi evidenciju o tom stanju,
- predlaže mjere za unapređenje rada u navedenim oblastima,
- obavlja poslove u svezi upisa u škole i zdravstvenog pregleda učenika,
- obavlja poslove u svezi stipendiranja studenata,
- prati rad i napredovanje amaterskih športskih udruženja i sekcija,
- sudjeluje u provođenju športskih manifestacija i manifestacija kulturni – zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja,
- sudjeluje u pripremi nagrada, pohvala, i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Grada,
- surađuje s nadležnim županijskim ministarstvima,
- vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, pravni, ekonomski, pedagoški ili politički znanosti fakultet, odnosno visokog obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravni, ekonomski, pedagoški ili političkih znanosti fakultet, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme ili najmanje pet

godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

B. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

1. Djelokrug rada službe

Članak 10.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je osnovana i poduzima mjere za saniranje stanja,
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, naputke i druge opće akte Federacije i Županije,
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica, te izdaje rješenja za otpočinjanje obavljanja djelatnosti,
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva i poslove iz oblasti lokalnih i nerazvrstanih cesta koji su u nadležnosti jedinice lokalne samouprave (JLS),
- vodi postupak odobravanja cijena usluga iz nadležnosti Gradskog vijeća sukladno utvrđenim propisima i politikom cijena,
- vodi statističke podatke za potrebe Gradske uprave,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti: stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržišne, građevinsko-urbanističke i sanitarne oblasti,
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- obavlja sve poslove iz nadležnosti Grada u svezi propisanih poljoprivrednih registara,
- obavlja sve poslove koji se odnose na uspostavu i rad javne poljoprivredne savjetodavne službe u Gradu Širokom Brijegu,
- u suradnji sa JU Coming prati realizaciju opravke (sanacije) lokalnih i nerazvrstanih cesta,
- u suradnji sa drugim nadležnim institucijama obavlja upravne poslove iz oblasti vodoprivrede, poljoprivrede, komunalne infrastrukture i gospodarstva, te poslove inspekcijskog nadzora u nadležnosti jedinice lokalne samouprave (JLS),
- obavlja i druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

2. Unutarnje ustrojstvo službe

Članak 11.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti službe obavljaju se u okviru ustrojbenih jedinica:

- a) *Odsjek za gospodarstvo,*
 - b) *Odsjek za inspekcijske poslove.*
- ### **3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica**

Članak 12.

a) Odsjek za gospodarstvo

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja upravno-pravne poslove u oblasti samostalnog privređivanja,

- obavlja registraciju odnosno izdaje odobrenja za rad samostalnih radnji i djelatnosti,
- izdaje namjensku suglasnost za poslovne prostore,
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva i poslove iz oblasti lokalnih i nerazvrstanih cesta koji su u nadležnosti jedinice lokalne samouprave (JLS),
- obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu analiziranje statističkih podataka,
- sudjeluje u izradi kratkoročnih, srednjoročnih strateških planova,
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja,
- izrađuje informacije, izvješća i druge materijale iz oblasti gospodarstva i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- obavlja sve poslove iz nadležnosti Grada u svezi propisanih poljoprivrednih registara,
- obavlja sve poslove koji se odnose na uspostavu i rad javne poljoprivredne savjetodavne službe u Gradskoj upravi,
- priprema i izrađuje nacрте normativnih i drugih općih akata iz svoje nadležnosti i obavlja druge poslove iz navedenih oblasti sukladno zakonu.

b) Odsjek za inspekcijske poslove

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere u oblastima u kojim je propisana nadležnost Grada,
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima te surađuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti,
- obavlja sve druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđenih zakonom ili drugim propisom.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 13.

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

1. Rukovoditelj Službe za gospodarstvo - Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda zaprimljene predmete, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koja ima ovlaštenje od Gradonačelnika, sukladno Zakonu,
- sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- utvrđuje konačne tekstove izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi odsjeka,
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i drugih pod-zakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII stupanj ekonomski, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske i pravne struke položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spremne, poznavanja rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

a) Odsjek za gospodarstvo

2. Šef Odsjeka za gospodarstvo

Opis poslova:

Šef Odsjeka za gospodarstvo rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 48. ovoga Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- pregledava zaprimljene predmete, daje upute službenicima i namještenicima, te prati izvršavanje daljnjih poslova i radnih zadataka iz djelokruga Odsjeka,
- radi na izradi informacija i analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz oblasti gospodarstva,
- pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se da rješenja budu u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,
- sudjeluje u izradi nacrtu propisa o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik;
- izrađuje program rada, izvješća o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja prijem stranaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Odsjeka radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- obavlja korespondenciju s fizičkim i pravnim osobama glede pitanja iz oblasti djelokruga rada Odsjeka,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i drugih pod zakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet, visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spremne, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	šef unutarnje ustrojbene jedinice
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

3. Viši stručni suradnik za poslove iz oblasti cestovnog prijevoza i lokalnih prometnica

Opis poslova:

- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za javni autobusni (gradski i đачki) prijevoz putnika, taxi prijevoz, surađuje s gradskim prijevoznicima,
- prati i proučava stanje iz oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za održavanje svih javnih prometnica (cesta i ulica) uključujući i nekategorizirane putove, nogostupe i druge staze, trgove, javna parkirališta, kao i za postavljanje i izgradnju

prateće opreme i objekata uz javne prometnice, postavljanje i održavanje javne rasvjete, horizontalne i vertikalne signalizacije,

- prati i proučava stanje svih javnih prometnica,
- prati i priprema za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svoga djelokruga,
- obavlja prijem stranaka i daje stručno obrazloženje o pitanjima iz svog djelokruga,
- prati propise i skrbi se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - prometni, strojarški ili građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prometa, strojarstva i građevinarstva, položen ispit za državnog službenika, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i studijsko - analitični
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

4. Viši stručni suradnik za poslove ugostiteljske djelatnosti poduzetništva, obrta i trgovačkih radnji

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o registraciji samostalnih djelatnosti, radnji i obrta, te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih poslovnih subjekata,
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uvjeta za početak rada i rad poslovnih subjekata na području Grada za čije je utvrđivanje sukladno propisima nadležna jedinice lokalne samouprave,
- ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarstvenika – samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području Grada,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- upisuje nove samostalne djelatnosti i sve promjene u tijeku poslovanja (privremenu obustavu rada, trajni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje – djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva i dr.),
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području Grada po djelatnostima;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga,
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- izrađuje nacrt propisa o pitanjima iz nadležnosti Službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa Gradonačelnika i drugih pod-zakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, te
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno pravni.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji.
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za poslove javnog prijevoza i javnih prometnica

Opis poslova:

- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za javni (gradski i đачki) prijevoz, te surađuje s gradskim prijevoznicima,
- prati i proučava stanje u oblasti prijevoza i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za održavanje svih javnih prometnica (cesta i ulica) uključujući i nekategorizirane putove, nogostupe i druge staze, trgoe, javna parkirališta, kao i za postavljanje i izgradnju prateće opreme i objekata uz javne prometnice, postavljanje i održavanje javne rasvjete, horizontalne i vertikalne signalizacije,
- prati i proučava stanje svih javnih prometnica,
- obavlja prijem stranka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja predmetnih oblasti,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- prometni ili građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prometa ili građevine, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreml, položen ispit za državno službenika i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

6. Stručni suradnik za operativne poslove i obradu podataka u oblasti ugostiteljskih djelatnosti, poduzetništva, obrta i trgovačkih radnji

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka i daje informacije građanima što je sve potrebno za registraciju ugostiteljske, obrtničke i trgovačke djelatnosti,
- upisuje nove samostalne djelatnosti i sve promjene u tijeku poslovanja (privremen obustavu rada,
- trajni prestanak rad, promjene poslovnog sjedišta radnje- djelatnosti predmeta poslovanja, naziva i dr.),
- obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu podataka te izrađuj preglede registarskih subjekata na području Grada Širokog Brijega po djelatnostima,
- prati i proučava stanje iz oblasti ugostiteljskih djelatnosti, poduzetništva, obrta i trgovačkih radnji i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanj prirodoslovno - matematički i odgojni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklus Bolonjskog sustava studiranja struke geografija ili druge struke iz područja prirodnih znanosti, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreml ili najmanje pet godina radno iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA:	stručno - operativni.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni.
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA:	1(jedan)

7. Stručni savjetnik za poslove ugostiteljskih djelatnosti, poduzetništva, obrta i trgovačkih radnji

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o registraciji samostalnih djelatnosti, radnji i obrta, te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih poslovnih subjekata,
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uvjeta za početak rada i rad poslovnih subjekata na području Grada za čije je utvrđivanje sukladno propisima nadležna JLS,
- ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarstvenika – samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području grada,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- upisuje nove samostalne djelatnike i sve promjene u tijeku poslovanja (privremenu obustavu rada, trajni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje – djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva i dr.),
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području Grada po djelatnostima;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga,
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- izrađuje nacrt propisa o pitanjima iz nadležnosti Službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa Gradonačelnika i drugih pod-zakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- priprema godišnja i druga izvješća o radu Službe,
- piše dopise i odgovore na sve akte poslovanja i upite građana, pravnih osoba, županijskih, federalnih i državnih nivoa vlasti,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno pravni.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji.
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik.
BROJ IZVRŠITELJA:	1(jedan)

8. Viši samostalni referent za poslove poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova

Opis poslova:

- prati stanje i poduzima određene aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova iz nadležnosti grada sukladno Zakonu,
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća, informacija i analiza iz ove oblasti,
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području Grada,
- prima stranke i daje odgovarajuća obavještenja,
- ostvaruje suradnju s federalnim i županijskim tijelima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poslove iz oblasti poljoprivrede vodoprivrede, šumarstva, lova i ribolova,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća, propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka,
- Obavlja poslove upisa u registar poljoprivrednih proizvođača i registar klijenata kao i vođenje drugih poslova iz oblasti poljoprivrede šumarstva i vodoprivrede.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS – tehnološkog ili prirodnog smjera, položen stručni upravni ispit, jedna (1) godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

9. Viši stručni suradnik za poljoprivrednu savjetodavnu djelatnost

Opis poslova:

- obavlja i koordinira sve poslove koji se odnose na uspostavu i rad javne poljoprivredne savjetodavne službe u Gradu Širokom Brijegu,
- pruža stručne savjeta i prikaz novih tehnologija i tehnika proizvodnje s ciljem tehnološko-tehničkog unapređenja poljoprivrednih gospodarstava i povećanja poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja poslove osposobljavanja poljoprivrednika za upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, vođenje poljoprivrednog knjigovodstva,
- sudjelovanje u izradi poslovnih planova, razvojnih i investicijskih programa za različite načine upravljanja poljoprivrednim gospodarstvom (konvencionalna, integrirana, organska proizvodnja), kao i za dopunske aktivnosti,
- informira poljoprivrednike o programima novčanih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvitku,
- daje preporuke poljoprivrednicima o vremenu i načinu zaštite od biljnih štetočina na temelju podataka izvještajno – prognozne službe,
- sudjeluje u prikupljanju tržišnih informacija za potrebe: poljoprivrednog informacijskog centra, sustava poljoprivredno knjigovodstvenih podataka (FADN) i drugih podataka iz oblasti poljoprivrede u Federaciji BiH,
- pruža stručnu pomoć u osnivanju i radu različitih oblika udruživanja poljoprivrednika,
- pruža stručne pomoć u razvitku ruralnih područja i očuvanju tradicionalnih vrijednosti u tim područjima,
- sudjeluje u provedbi projekata i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvitka financiranih od strane vladinih, nevladinih i međunarodnih organizacija i drugih izvora,
- pruža pomoć za stručno usavršavanje poljoprivrednika za uspostavu sustava poljoprivredne proizvodnje sukladno standardima EU,
- priprema pisani materijal za potrebe poljoprivrednika, oglašavanje u medijima i putem interneta,
- sudjeluje u organiziranju i izvođenju stručnih skupova, manifestacija i konferencija, izložbi i sl.,
- sudjeluje u izradi, izvođenju i procjenjivanju pokusa u oblasti poljoprivrede,
- pruža pomoć u ostalim poslovima za koje poljoprivrednici iskazuju interes,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII stupanj agronomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja agronomije, položen ispit za državnog službenika, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spremne, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni.
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji.
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva)

b) Odsjek za inspekcijske poslove

10. Šef Odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova:

Šef Odsjeka za inspekcijske poslove rukovodi Odsjekom, s ovlastima koje su utvrđene u članku 48. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- radi na ustroju rada Odsjeka, njegovoj organizaciji i sistematizaciji,
- stara se o zakonitom, pravovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova i zadataka,
- pregleda zaprimljene predmete i primjedbe stranaka, te daje upute za rješavanje istih,
- daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje kvalitete rada Odsjeka,
- koordinira rad inspektora, dnevno prati njihov rad i sačinjava izvješća o radu,
- analizira stanje u oblastima inspekcijskog nadzora,
- surađuje s drugim tijelima o pitanjima iz djelatnosti rada Odsjeka,
- potpisuje akte iz djelokruga Odsjeka uz suglasnost Pomoćnika gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski, agronomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, agronomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	šef Odsjeka
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

11. Tržišni inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnost iz djelokruga tržišne inspekcije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna tijela,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji mu odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije ili prava, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno-nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	inspektor
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

12. Ugostiteljsko-turistički inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljsko-turističke inspekcije i vodi evidenciju o učinjenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna resorna tijela,
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno-nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	inspektor
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

13. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga sanitarne inspekcije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna resorna tijela,
- obavlja druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj fakultet medicinskog, prehrambeno-biotehnološkog, prirodoslovno-matematičkog i kemijsko-tehnološkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja medicine, prehrambene tehnologije, agronomije, kemijske tehnologije i kemijskog inženjerstva, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno-nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	inspektor
BROJ IZVRŠITELJA:	1(jedan).

14. Komunalni inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga komunalne infrastrukture i zaštite okoliša,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- nadzire primjenu lokalnog plana zaštite okoliša i tehničkih standarda zaštite okoliša,
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna resorna tijela,
- obavlja druge zadatke koje mu odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski, agronomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, agronomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno-nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor
BROJ IZVRŠITELJA: 1(jedan).

15. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad provedbom zakona i drugih poslova iz oblasti urbanizma i građenja, sukladno Zakonu,
- pokreće postupak po službenoj dužnosti i poduzima odgovarajuće mjere kada utvrdi povredu propisa čije izvršenje je ovlašten nadzirati sukladno zakonu,
- donosi rješenje o otklanjanju nepravilnosti,
- donosi rješenje o obustavi građenja,
- donosi rješenje o uklanjanju građevine i o izvršenju uklanjanja,
- poduzima upravne i druge mjere, a po potrebi traži asistenciju policije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvješćuje o svom radu šefa Odsjeka, Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te mjerodavna ministarstva,
- na zahtjev šefa inspekcije izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja njegova djelokruga,
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu naloži šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, arhitektonski ili građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja arhitekture ili građevine, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: upravno-nadzorni
SLOŽENOST: najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor
BROJ IZVRŠITELJA: 2(dva).

C. SLUŽBA ZA FINACIJE

1. Djelokrug rada službe

Članak 14.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti financija,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema i izrađuje nacrt proračun Grada i planove van proračunskih sredstava,
- izrađuje nacрте odluke o izvršenju proračuna i druge akte iz oblasti financija,
- obavlja plaćanje i prijenos sredstava transakcijskog računa,
- prati realizaciju izvršenja proračuna po vrstama prihoda i rashoda po korisnicima,
- sustavno i ažurno evidentira sve proračunske transakcije u okviru prihoda i rashoda Grada,
- sustavno i ažurno knjiži sve financijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- pravovremeno obavlja zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- izrađuje tabelarna izvješća i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika i viša državna tijela (županijska i federalna),
- obavlja poslove vezane za provođenje postupka nabave opreme, roba i usluga, sukladno Zakonu,
- obavlja i druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 15.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 16.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuje slijedeća radna mjesta:

1. *Rukovoditelj Službe za financije – Pomoćnik gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda zaprimljene predmete, daje upute, koordinira i prati izvršenje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti od Gradonačelnika,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga proračuna Grada, nacrti i prijedloga odluke o privremenom financiranju Grada,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluke o izvršenju proračuna Grada,
- sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje konačne tekstove izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala,
- obavlja prijem stranka i daje odgovarajuća objašnjenja iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanj ekonomskog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. *Stručni savjetnik za financije i proračun*

Opis poslova:

- priprema podatke potrebne za izradu proračuna Grada, izvješća o radu, informacija, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga proračuna Grada, nacrti i prijedloga odluke o privremenom financiranju Grada,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluke o izvršenju proračuna,
- prati plan realizacije proračuna,
- provjerava formalno-pravnu valjanost financijske dokumentacije,
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna,
- obavlja završna knjiženja po godišnjem obračunu proračuna Grada,
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna i svojim potpisom ovjerava točnost popunjenih obrazaca,
- zaprima računa i zavodi ih u knjigu primljenih računa,

- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti inventurnom broju, mjestu i odgovornoj osobi koju ga koristi,
- prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju opreme,
- priprema narudžbe za nabavku robe i usluga i prati realizaciju tih narudžbi,
- obavlja računarsku obradu i knjiženje situacija po ugovoru,
- obavlja knjiženje likvidnih financijskih dokumenata u skladu s kontnim planom i proračunskim pozicijama,
- obavlja obradu i likvidaciju – plaćanje po svim nalogima uz prethodno savjetovanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa,
- obavlja knjiženje dnevnih izvoda transakcijskih računa,
- provjerava i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate i potraživanja,
- prati namjenski utrošak sredstava po grantovima,
- obavlja praćenje stanja po analitičkim karticama,
- obavlja provjeru i priprema izvode otvorenih stavki i savjetuje obveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženij
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

3. Stručni suradnik za knjigovodstvo proračuna

Opis poslova:

- popunjava obrasce periodičnih izvješća,
- obavlja završna knjiženja po godišnjem obračunu proračuna Grada,
- zaprima računa i zavodi ih u knjigu primljenih računa,
- provjerava formalno-pravnu valjanost financijske dokumentacije,
- prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju opreme,
- obavlja računarsku obradu i knjiženje situacija po ugovoru,
- obavlja knjiženje likvidnih financijskih dokumenata u skladu s kontnim planom i proračunskim pozicijama,
- obavlja knjiženje dnevnih izvoda transakcijskih računa,
- provjerava i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate i potraživanja,
- prati izvršenje proračunskih prihoda i rashoda po stavkama i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanj ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklus Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme ili najmanje pet godina radno iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	stručno - operativni, studijsko - analitički.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni.

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA: 1(jedan)

4. Stručni savjetnik za poslove i zadaće proračuna

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga proračuna Grada, nacrti i prijedloga odluke o privremenom financiranju Grada,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluke o izvršenju proračuna i opću bilancu sredstva,
- prati izvršenje proračunskih prihoda i rashoda po stavkama i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- priprema račune i vodi knjigu ulaznih računa, vrši plaćanje po istim i vodi Izvan bilančnu evidenciju o tim računima,
- obavlja provjeru i pripremu prelaska Grada na trezorsko poslovanje u skladu sa Zakonom o riznici i Zakonom o proračunu,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno operativni
SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

D. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 17.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši statističku obradu podataka o poslovima za koju je osnovana,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblasti za koje je osnovana,
- stara se o realizaciji proračunskih sredstava odobrenim za djelokrug poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove koji se odnose na uređivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, te renti za dodjelu građevinskog zemljišta radi građenja,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata i to: prostornog plana Grada, urbanističkog plana i detaljnih planova, te drugih dokumenata prostornog uređenja koji su definirani Zakonom o prostornom uređenju,
- vrši stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovana,
- vrši izradu nacrti akata koja usvaja Gradsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvaja Županija i Federacija BiH, iz oblast za koju je osnovana,
- vrši poslove iz oblasti stambenih odnosa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vodi evidenciju o stambenom fondu Grada, raspoloživom stambenom prostoru neophodnom za osiguranje smještaja raseljenih lica, kao i stanova za izdavanje u zakup,
- vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Grada,
- vrši poslove po odredbama Zakona o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova zgrada,
- vrši poslove iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove iz oblasti komunalne djelatnosti u pitanjima iz nadležnosti Službe,

- obavlja i druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 18.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez ustrojbenih jedinica.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 19.

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

1. *Rukovoditelj Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša - Pomoćnik gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša - rukovodi Službom sukladno ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika, te je odgovoran za njen rad, a obavlja neposredno sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom, organizira vršenje poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i daje im upute,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- redovito upoznaje Gradonačelnika o svim pitanjima i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- pregledava zaprimljene predmete i akte iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje, analizira i priprema prijedloge odluka i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi programa rada Gradonačelnika o pitanjima iz nadležnosti Službe, priprema izvještaje o radu Službe i informacije za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, kao i za Federalno ministarstvo,
- osigurava uvijete za rad službenika i namještenika, te osigurava potrebna sredstva za rad Službe, sudjeluje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika,
- ostvaruje suradnju sa nadležnim gradskim službama, institucijama, javnim poduzećima i ustanovama radi osiguranja boljih uvjeta za plansko uređenje prostora Grada,
- pregledava utvrđene urbanističko-tehničke uvjete na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata u prostoru,
- prima stranke, daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim ministarstvima iz svoje oblasti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- prati primjenu zakona i odluka, kao i drugih akata iz djelokruga Službe i poduzima mjere o pravilnom primjenjivanju,
- analizira stanje o primjeni zakona i poduzima inicijativu o otklanjanju nedostataka iz zakonske regulative radi efikasnije primjene,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- potpisuje rješenja i druga pojedinačna akta za koje je ovlašten rješanjem Gradonačelnika,
- vrši i druge poslove koje su određene Zakonom, te koje odredi Gradonačelnik.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, arhitektonski, građevinski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja arhitekture, građevine ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitička i stručno-operativna
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- obavlja uviđaj na licu mjesta i utvrđuje jeli tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uvjetima predviđenim za taj prostor,
- daje stručne analize, upute i mišljenja iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva potrebna za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uvjete na temelju kojih se izrađuju tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, infrastrukturnih i sl.),
- pribavlja stručna mišljenja nadležnih državnih tijela, institucija i pravnih osoba potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uvjeta za izgradnju objekata,
- sudjeluje u pregledu projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost s propisima, utvrđenim standardima i izdanim urbanističko-tehničkim uvjetima,
- prati i utvrđuje stanje u oblasti zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite prirode na području Grada, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- pregledava priložene suglasnosti nadležnih tijela i pravnih osoba u predmetima izdavanja lokacijske dozvole i odobrenja za građenje i daje mišljenje o potrebi dopune istih,
- obavlja pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa pozitivnim normama i standardima iz oblasti zaštite čovjekove okoline,
- daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite čovjekove okoline,
- predlaže izradu i odgovara za provedbu planova i projekata zaštite čovjekove okoline,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu sa pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, obračunava troškove uređenja gradskog građevnog zemljišta, rente,
- obračunava troškove uređenja gradskog građevnog zemljišta i druge troškove propisane zakonima i gradskim odlukama,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, arhitektonski ili građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja arhitekture ili građevine, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitička i stručno-operativna
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	4 (četiri).

3. Stručni savjetnik za graditeljstvo i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- obavlja uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu s lokacijskom dozvolom, te s drugim planskim dokumentima i uvjetima predviđenim za taj prostor,
- daje stručne analize, upute i mišljenja iz oblasti graditeljstva potrebna za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Službe,
- pregledava dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje raznih odobrenja iz nadležnosti Službe, te daje mišljenje o potrebi dopune iste,
- pribavlja stručna mišljenja nadležnih državnih tijela, institucija i pravnih osoba potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izdavanja građevinskih i uporabnih dozvola za izgradnju, odnosno uporabu objekata,
- obavlja pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje građevinskih dozvola i njenu usklađenost sa propisima, utvrđenim standardima i izdanim urbanističko-tehničkim uvjetima i drugim važećim aktima,

- prati i utvrđuje stanje u oblasti zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite prirode na području Grada, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- pregledava priložene suglasnosti nadležnih tijela i pravnih osoba u predmetima izdavanja građevinske i uporabne dozvole i daje mišljenje o potrebi dopune istih,
- obavlja pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa pozitivnim normama i standardima iz oblasti zaštite čovjekove okoline,
- daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite čovjekove okoline,
- predlaže izradu i odgovara za provedbu planova i projekata zaštite čovjekove okoline,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu sa pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obračunava rente, naknade za tehnički prijem objekata i druge troškove propisane zakonima i gradskim odlukama,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spremne, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijско-analitička i stručno-operativna
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

3. *Stručni suradnik za graditeljstvo, komunalne i stambene poslove*

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz oblasti komunalnih poslova, poslova komunalne infrastrukture i stambenog gospodarstva,
- vodi propisane evidencije iz oblasti stambenog i komunalnog gospodarstva, te izdaje uvjerenja iz istih,
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na komunalno i stambeno gospodarstvo,
- koordinira rad Službe s radom javnih poduzeća i ustanova iz oblasti komunalnih i stambenih poslova,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- priprema izvještaje i informacije i predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog i stambenog gospodarstva,
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa Gradonačelnika i drugih pod-zakonskih akata koji se odnose na pitanje ovog radnog mjesta,
- surađuje u izradi urbanističko-tehničkih uvjeta za izradu lokacijskih dozvola,
- vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, arhitektonski ili građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja arhitekture ili građevine, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spremne ili najmanje pet (5) godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitička i stručno-operativna
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

5. Stručni suradnik za pravne poslove stambenog i komunalnog gospodarstva

Opis poslova :

- vodi jednostavni upravni postupak u stambenoj oblasti iz nadležnosti Službe,
- vodi jednostavni upravni postupak u oblasti komunalnog gospodarstva iz nadležnosti Službe,
- vodi jednostavne postupke u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti stambenog i komunalnog gospodarstva iz nadležnosti Službe,
- evidentira kretanje i otpremu predmeta i pošte kroz knjigu evidencije i interne dostavne knjige,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, vezanih za ovo radno mjesto,
- dostavlja opomene dužnicima,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet (5) godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

6. Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva

Opis poslova:

- evidentira kretanje i otpremu predmeta i pošte kroz knjigu evidencije i interne dostavne knjige,
- vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva za čije je donošenje nadležna Služba,
- vodi složene upravne postupke iz oblasti stambenog i komunalnog gospodarstva kad se ukaže potreba,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva iz nadležnosti Službe,
- provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vrši izradu nacрта rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevnog zemljišta i rente i rješenja o obvezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovara za pravilnu uporabu pečata i njegovo čuvanje,

- dostavlja opomene dužnicima,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

E. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

1. Djelokrug rada Službe

Članak 20.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- održavanje i izrada katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- vrši ažuriranje katastarskog operata,
- vrši računarsku obradu podatka operata,
- vrši diobe posjeda, izrađuje elaborate eksproprijacije, cijepanja parcela, kolčenja parcela,
- snimanje podzemnih instalacija,
- održavanje mreže geodetskih točaka,
- vrši snimanje mikro lokaliteta krupnijih mjerila po ukazanoj potrebi,
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nekretnina u državnom vlasništvu,
- vrši izradu nacrtu odluka i drugih akata koje usvaja Gradsko vijeće,
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvaja Županija i Federacija BiH iz oblasti za koju je osnovano,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema nacрте propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- obavlja poslove vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji joj se stave u nadležnost.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 21.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih ustrojbenih jedinica:

Odsjek za imovinsko-pravne poslove**3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica**

Članak 22.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- vođenje postupka prodaje građevinskog zemljišta, davanja u zakup, kao i rješavanja imovinsko pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- vođenje postupka i priprema nacrtu rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- vođenje i rješavanje postupka eksproprijacije nekretnina,
- pripremanje i rješavanje ponude i prodaje zemljišta i zgrada gdje se Gradsko vijeće javlja s pravom prvenstva kupnje,
- vođenje i rješavanje postupka arondiranja i agrara,
- vođenje postupka i priprema postupka prometa nekretnina u pravnom poslu između Gradskog vijeća i drugih stranaka,
- vođenje postupka utvrđivanja prava služnosti na zemljištu,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- vrši izradu nacrtu odluka i drugih akata koje usvaja Gradsko vijeće,
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvaja Županija i Federacija BiH iz oblasti za koje je osnovan,
- obavlja i druge poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji se zakonom i drugim propisom stave u nadležnost Odsjeka.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 23.

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

1. *Rukovoditelj Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar – Pomoćnik gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom u skladu sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- analizira, inicira izradu nacrtu općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi programa rada Gradonačelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema izvješća o radu i informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana Služba,
- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe,
- potpisuje rješenja i druga pojedinačna akta za koja je ovlašten rješenjem Gradonačelnika, sukladno Zakonu;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- pregledava i potpisuje prijavne listove i skice snimanja,
- osigurava uvjete za rad službenika i namještenika, uvjetnost radnog prostora, osiguranje materijalnih sredstava, sudjeluje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika,
- ostvaruje potrebnu suradnju sa nadležnim županijskim i federalnim ministarstvima i institucijama radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- pregleda zaprimljene predmete i akte, daje upute, koordinira i prati izvršavanje danih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, pravni ili geodetski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ETCS bodova, II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava ili geodezije, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar

Opis poslova:

- obavlja upravne stručne i druge poslove iz oblasti premjera i katastra,
- obavlja geodetske poslove iz oblasti primijenjene geodezije,
- obavlja kolčenje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren,
- izdaje kopije katastarskih planova, prijepise posjedovnih listova i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja parcelaciju zemljišta na terenu,
- obavlja poslove stručnog vještačenja kao i davanje stručnog nalaza s mišljenjem za potrebe upravno-pravnog rješavanja iz nadležnosti Službe,
- radi na uspostavljanju, izradi i održavanju izmjere i katastra zemljišta,
- provodi promjene na zemljištu u katastarskom operatu, katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanju površina,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno-knjižni ured,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu s pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj geodetski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studija geodezije, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

3. Viši samostalni referent za poslove katastra

Opis poslova:

- obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina,
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- obavlja obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za izvršene geodetske radove iz oblasti premjera i katastra za terenske i uredske poslove,
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova,

- izdaje kopije katastarskih planova, prijepise posjedovnih listova i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- nanosi na detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, obavlja parcelizaciju na terenu, obavlja parcelizaciju na zemljištu, te računanje površina originalnih mjera na katastarskim planovima, s računanjem,
- obavlja vještačenje u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka,
- obavlja kolčenje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren,
- provodi promjene na zemljištu u katastarskom operatu, katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanju površina,
- obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i uspoređuje podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno-knjižni ured,
- prima stranke i daje im upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS - geodetski smjer, najmanje jedna (1) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	3 (tri).

4. Referent za poslove održavanje katastra

Opis poslova:

- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja,
- provodi promjene na zemljištu u katastarskom operatu, katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanju površina,
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- obavlja obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za izvršene geodetske radove iz oblasti premjera i katastra za terenske i uredske poslove,
- obavlja izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- obavlja identifikaciju na planovima po novoj izmjeri i uspoređuje stanje sa starom izmjerom,
- izdaje kopije katastarskih planova, prijepise posjedovnih listova i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja potrebna mjerenja i snimanja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke suglasnosti za izgradnju i legalizaciju objekata na terenu,
- obavlja kolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata,
- prima stranke i daje im upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz ovog radnog mjesta,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - srednja geodetska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i operativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni poslovi
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent
BROJ IZVRŠITELJA:	3 (tri).

5. Referent za poslove računarske obrade katastarskog operata

Opis poslova:

- provođenje promjena na računalu (promjene u registru korisnika, promjene u dijelovima posjeda, promjene na parcelama),
- izrada informacija i pregleda za službu i arhivu (tiskanje novih spiskova promjena, posjedovnih listova, dodataka spiskovima parcela i sumarnika posjedovnih listova),
- vrši zaštitu podataka,
- ispisuje, razvrstava i dostavlja rješenja o provedenim promjenama,
- izdaje kopije katastarskih planova, prijepise posjedovnih listova i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- prima stranke i daje im upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz ovog radnog mjesta,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - srednja geodetska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički i stručno--operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

6. Referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem podnesaka, zavodi, razvodi i arhivira sve podneske za Službu i Odsjek,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, prijepise posjedovnih listova, kopije katastarskih planova, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- popunjava uplatnice i vrši obračun naknade za sve usluge, za korištenje podataka izmjere i katastra zemljišta,
- prima stranke i daje im potrebna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - srednja geodetska škola, najmanje 6 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	pomoćno-tehnički poslovi.
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni poslovi.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

7. Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar

- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti premjera i katastra,
- obavlja geodetske poslove iz oblasti primijenjene geodezije,
- obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata,
- obavlja poslove stručnog vještačenja kao i davanje stručnog nalaza s mišljenjem za potrebe upravno-pravnog rješavanja iz nadležnosti Službe,

- obavlja obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za izvršene geodetske radove iz oblasti premjera i katastra za terenske i uredske poslove,
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova,
- izdaje kopije katastarskih planova, prijepise posjedovnih listova i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja parcelizaciju na terenu, te računanje površina originalnih mjera na katastarskim planovima,
- obavlja vještačenje u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka,
- obavlja kolčenje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren,
- provodi promjene na zemljištu u katastarskom operatu, katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanju površina,
- obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i uspoređuje podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno-knjižni ured,
- prima stranke i daje im upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj geodetski fakultet, odnosno visoko obrazovanja prvog ciklusa vrednovanog najmanje 180 ETCS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodezije, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

8. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članku 48. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- sprovodi i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja provjeru uvidom u spise predmeta zakonitog i pravilnog vođenja postupka na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa,
- obavlja kontrolu izrađenih prijedloga rješenja kod odlučivanja u upravnom postupku,
- prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti i osigurava njihovu pravilnu primjenu,
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakona i vođenju upravnih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti,
- vodi upravni postupak u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- sačinjava odgovor na tužbe, kad se pokrene upravni spor,
- ostvaruje suradnju sa Gradskim pravobraniteljstvom, kao i nadležnim županijskim i federalnim tijelima iz imovinsko-pravne oblasti,
- izrađuje nacрте normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanja prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ETCS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen

ispit za državno službenika, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske спреме и познавање рада на рачуналу.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	šef unutarnje ustrojbene jedinice
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

9. *Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove*

Opis poslova:

- vodi upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak prodaje zemljišta, davanje u zakup, utvrđuje i rješava o pravima na građevinskom zemljištu propisanim zakonom,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak uređivanja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu,
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupovine),
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropirane nekretnine,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim pod-zakonskim propisima,
- obavlja i sve druge poslove a koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanja prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ETCS bodova, II ili III ciklus Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske спреме и познавање рада на рачуналу.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji poslovi
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

10. *Stručni suradnik za imovinske poslove*

Opis poslova:

- vodi jednostavni upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupke koji se odnose na prodaju i zakup zemljišta koja su u posjedu Grada,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prijedloge rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove ovog radnog mjesta iz nadležnosti Službe,
- obavlja i sve druge poslove a koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanja prvog ciklusa vrednovanog najmanje 180 ETCS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno rješavanje i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

F. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 24.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova i zadataka:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa, te analizira stanje u oblasti za koju je osnovana,
- vrši poslove rješavanja prava na osobnu vojnu invalidninu i obiteljsku invalidninu,
- vrši poslove rješavanja prava za zdravstvenu zaštitu,
- priprema program davanja novčane i materijalne potpore stradalnicima domovinskog rata,
- neposredno koordinira rad udruga proisteklih iz domovinskog rata,
- vrši stručne i administrativne poslove za određene komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- surađuje s nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima za pitanja iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga sukladno Zakonu i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 25.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 26.

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

1. Rukovoditelj Službe za branitelje iz domovinskog rata - Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregledava zaprimljene predmete i poštu, te prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- prima stranke i daje objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- potpisuje rješenja i druge pojedinačne akte u skladu sa ovlaštenjem za potpisivanje akata dano od strane Gradonačelnika,
- surađuje sa županijskim i federalnim ministarstvima vezanim za ovu oblast,
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja, rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Službe,
- prati primjenu zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Službe i poduzima mjere da se ti propisi pravilno primjenjuju,

- daje inicijative i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka pojedinih zakonskih rješenja (prijedlog za izmjene i dopune zakona iz ove oblasti i za donošenje podzakonskih akata),
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe,
- izrađuje prijedloge rashoda i prihoda za proračun Grada iz nadležnosti Službe,
- obavještava Gradonačelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- izvršava poslove po nalogu i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

*2. Viši stručni suradnik za obračun i isplatu naknada korisnika
branitelja invalidske zaštite*

Opis poslova:

- obavlja poslove obračuna osobnih i obiteljskih invalidnina sukladno Zakonu o pravima branitelja i članova njihove obitelji,
- vodi službenu evidenciju poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida iz JNA, njihovih obitelji, te razvojačenih branitelja,
- izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o kojima se vodi službena evidencija,
- ovjerava zahtjeve za kreditne i administrativne zabrane za odobrene kredite,
- sastavlja pregled obračuna prema zadanim obrascima za pojedine kategorije korisnika, te iste dostavlja nadležnom županijskom organu,
- pruža strankama potrebne informacije o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

3.Referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- vrši poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta iz nadležnosti Službe i akata i dostavlja pisarnici i arhivi,

- vodi evidenciju glasila i dostavlja ih u rad ovlaštenom službeniku,
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja - potvrde i druge akte o činjenicama koje se odnose na status pripadnika poginulih i invalida domovinskog rata,
- kompletira predmete za osobe koja se presele na područje drugog grada i vrši pregled i kontrolu primljenih predmeta za osobe koja se dosele iz drugih gradova,
- unosi podatke u bazu podataka protokola - administrativno tehnički sustav i rukuje istim,
- vodi internu dostavnu knjigu i dostavlja predmete i akte službenicima i namještenicima u rad,
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte,
- vrši i ostale poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS - gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA:	administrativno-tehnički i operativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

G. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

1. Djelokrug rada Službe

Članak 27.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova i zadataka:

- organizira, priprema i provodi sve aktivnosti zaštite i spašavanja na području Grada uključujući i sve vrste pomoći i intervencija po pozivu drugih komunalnih službi i policije,
- izrađuje procjenu ugroženosti na području Grada,
- priprema i predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanja i predlaže mjere za unaprjeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu,
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- surađuje sa organizacijama, udrugama, tijelima lokalne i mjesne samouprave po pitanjima zaštite od elementarnih nepogoda, požara i drugih nepogoda sukladno zakonu,
- obavlja poslove organiziranja i rada Centra za motrenje i uzbunjivanje, sukladno zakonu,
- daje sugestije i mišljenja pri izradi nacrtu propisa iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada,
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne postrojbe Grada i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta, potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te postrojbe i u tim pitanjima ostvaruje suradnju sa županijskom upravom civilne zaštite,
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Grada Širokog Brijega, u suradnji sa ostalim službama za upravu Grada,
- nositelj je aktivnosti na izradi plana zaštite od požara i osigurava njihovu realizaciju, uz sudjelovanje službi za upravu Grada i drugih institucija i tijela,
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika profesionalne vatrogasne postrojbe Grada i drugih osoba koja se bave poslovima vatrogastva,

- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima, radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna postrojba radi osposobljavanja te jedinice za efikasno sudjelovanje u gašenju požara na području Grada,
- ostvaruje suradnju sa pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne postrojbe radi osposobljavanja tih postrojbi za efikasno gašenje požara i mogućeg sudjelovanja tih postrojbi na gašenju požara van objekata i prostora pravne osobe na području Grada,
- ostvaruje suradnju sa službama za civilnu zaštitu susjednih općina i gradova u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo,
- u okviru operativnog centra civilne zaštite, organizira funkcionalni dio informativnog sustava za zaštitu od požara i vatrogastva,
- vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, koji su ovim zakonom, te zakonom županije i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe za civilnu zaštitu, kao i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima koji se stave u nadležnost ove Službe.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 28.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva se obavljaju u okviru vatrogasnog odjeljenja, odnosno profesionalne vatrogasne postrojbe (PVP) kao posebne unutarnje organizacijske jedinice u Službi za civilnu zaštitu:

a) *Vatrogasno odjeljenje – Profesionalna vatrogasna postrojba*

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 29.

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

1. *Rukovoditelj Službe za civilnu zaštitu - Pomoćnik gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima i pregleda zaprimljene predmete i akte, te prati izvršavanje danih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte u skladu sa ovlaštenjima koje je dao Gradonačelnik, sukladno Zakonu,
- izrađuje plan rada Službe i prati njegovu realizaciju,
- izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih Gradonačelniku na razmatranje,
- prima predstavnike nevladinih organizacija i građane i daje stručne savjete i mišljenje i upute o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- organizira izradu programa i planova zaštite i spašavanja na području Grada,
- ostvaruje suradnju sa federalnim i županijskim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga Službi, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- surađuje sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodnih organizacija u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- surađuje sa drugim Pomoćnicima gradonačelnika u odnosu na pitanja iz Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada,
- vrši i druge poslove koje odredi Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije

ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

2. Referent za popunu i mobilizaciju struktura CZ- ljudstvom, MTS-om i opremom

Opis poslova:

- obavlja popunu struktura CZ-ljudstvom, MTS-om i opremom u skladu sa važećim propisima,
- sudjeluje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja na području Grada u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstvom i potrebama MTS-a,
- pomaže u izradi dokumenata za pripremu i izvršenje mobilizacije,
- izrađuje sustav pozivanja pripadnika zaštite i ažurira pozivne liste,
- pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa sa prijedloga mjera,
- sudjeluje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koja se organizira na području Grada,
- prikuplja podatke i sačinjava izvješća o izvršenju mobilizacije,
- brine o održavanju svih MTS-i opreme Službe i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- obavlja nadzor nad namjenskom uporabom i stanjem ispravnosti MTS-a i opreme, te predlaže ugovaranje nabavke nove opreme i opravke MTS-a i opreme,
- obavlja nabavku svih potrebnih roba i usluga za potrebe Službe,
- sastavlja dokumente o prijemu i izdavanju robe, odnosno ovjere izvršene usluge,
- priprema, evidentira i prati zaduženje MTS-a a u vlasništvu civilne zaštite,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - gimnazija, upravna ili tehnička škola, KV djelatnik, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, informacijsko--dokumentacijski
SLOŽENOST POSLOVA: složeni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

3.Referent za prikupljanje i obradu podataka i informacija u Centru za promatranje i uzbunjivanje

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji Grada,
- priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća o stanju na teritoriji Grada te dostavlja Županijskom centru promatranja i uzbunjivanja,
- obavlja provjeru veza sa Županijskim centrom, Mjesni zajednica i subjekata promatračke mreže,
- prenosi naređenja nadležnog štaba CZ u tijeku provođenja akcija i spašavanja,
- u suradnji sa Županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- u suradnji sa Županijskim centrom obavlja provjeru sustava za uzbunjivanje,
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke u knjizi dežurstava i na odgovarajućim planšetama, obavlja provjeru šifriranih telegrama i informacija te vrši njihovo dešifriranje sukladno odgovarajućim propisima,

- prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike,
- prima, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti, susjednim gradskim centrima OiU, Županijskom i Federalnom centru OiU,
- obavlja održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima, za teže traži stručnu pomoć,
- pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja na području Grada,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - gimnazija, upravna ili tehnička škola, KV djelatnik, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	referent
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

a) Vatrogasno odjeljenje – Profesionalna vatrogasna postrojba.

4. Viši stručni suradnik - Zapovjednik vatrogasne postrojbe

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe,
- odgovoran je za intervencijsku spremnost postrojbe,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacijske jedinice,
- sudjeluje u izradi planova zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara,
- vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija o požarima, priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu,
- izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- neposredno rukovodi akcijom gašenja požara te spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o svom radu Pomoćniku gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni ili fakultet zaštite na radu (smjer zaštita od požara), odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava i zaštite na radu (smjer zaštita od požara), položen ispit za državnog službenika, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

POSEBNI UVJETI:	najmanje tri (3) godine radnog staža u vatrogasnim postrojbama, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara.
VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1).

5. Referent za vatrogastvo – Vatrogasac

Opis poslova:

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda,
- kontrolira ispravnost tehničkih sredstava i opreme za gašenje požara,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja ulica,
- po potrebi upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- sudjeluje u održavanju i čišćenju komunalnih objekata i cesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - III stupanj ili KV radnik, tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), najmanje 6 mjeseci radnog staža u vatrogasnim postrojbama.

POSEBNI UVJETI: položen ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola B kategorije.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: operativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent
BROJ IZVRŠITELJA: pet (5).

6. Referent za vatrogastvo - Vatrogasac vozač

Opis poslova:

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za servisiranje vozila i opreme te daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencije,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja komunalnih objekata i cesta,
- podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - III stupanj ili KV radnik, tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, autolimarske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), najmanje 6 mjeseci radnog staža u vatrogasnim postrojbama.

POSEBNI UVJETI: položen ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola C kategorije.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: operativno tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent
BROJ IZVRŠITELJA: sedam (7).

7. Referent za vatrogastvo - Vatrogasac skladištar

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši skladišnu evidenciju o nabavci, skladištenje i izdavanju opreme,
- vodi skladišnu kartoteku,
- sastavlja pregled utroška,
- predlaže servisiranje vatrogasnih i izolacijskih aparata,
- vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste,
- vrši prijem i otpremu materijalnih sredstava o čemu vodi urednu evidenciju,,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS-III stupanj ili KV radnik, tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, ekonomske, bravarske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), najmanje 6 mjeseci radnog staža u vatrogasnim postrojbama.

POSEBNI UVJETI: položen ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola B kategorije.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: operativno tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent
BROJ IZVRŠITELJA: dva (2).

H. SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

1. Djelokrug rada

Članak 30.

U službi za lokalni ekonomski razvoj određuje se sljedeći djelokrug poslova:

- praćenje stanja i poduzimanje mjera u cilju stvaranja povoljnog poslovnog ambijenta i sveukupnog razvitka lokalne zajednice,
- priprema i izrada integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture, ruralnog razvoja i povećanja kvalitete življenja na području Širokog Brijega,
- analiza stanja i potreba lokalnog gospodarstva, ostvarivanje neposrednih kontakata i podrška poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata,
- praćenje stanja u oblasti upravljanja poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti,
- evidencija Gradske imovine, pokretanje postupaka upisa vlasništva nad Gradskom imovinom, izrada prijedloga o upravljanju i raspolaganju Gradskom imovinom u skladu s važećim propisima i stvarnim potrebama,
- prikupljanje prijedloga projekata u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građana, ministarstvima, te koordinacija i usuglašavanje prioriteta za realizaciju,
- praćenje i koordiniranje realizacije investicijskih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna, proračunskih sredstava ostalih razina vlasti i drugih izvora financiranja,
- pripremanje projektne dokumentacije i apliciranje na natječeaje fondova EU, natječeaje drugih međunarodnih institucija i ostale natječeaje za projekte lokalnih zajednica i prekogranične suradnje,
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe implementacije projekata i druge potrebe Gradske uprave,

- koordiniranje rada ostalih gradskih službi za upravu u svezi izvršavanja prioritetnih poslova vezanih za projekte lokalnog razvoja,
- obavljanje i drugih poslova koji bi po svojoj prirodi spadali u nadležnost Službe za lokalni ekonomski razvoj ili su u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH stavljeni u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 31.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe za lokalni ekonomski razvoj obavljaju se u okviru ustrojbenih jedinica:

- a) *Odsjek za implementaciju razvojnih projekata,*
- b) *Odsjek za javne nabave.*

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 32.

a) *Odsjek za implementaciju razvojnih projekata*

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizira i koordinira sve aktivnosti vezane za provedbu razvojnih projekata,
- prati i kontrolira realizaciju projektnih aktivnosti u skladu s dogovorenim rokovima i budžetom,
- izrađuje i dostavlja izvješća o napretku projekata rukovoditelju Službe i Gradonačelniku,
- prati rezultate i učinak implementiranih projekata,
- prati i koordinira realizaciju projekata oblasti komunalne infrastrukture koje provode javna poduzeća,
- ostvaruje potrebnu suradnju s drugim gradskim službama s ciljem postizanja koordinacije i kvalitetnijeg izvršavanja zadataka iz svoje nadležnosti.

b) *Odsjek za javne nabave*

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabave,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema propisanoj metodologiji na razini Gradske uprave,
- prati realizaciju godišnjeg plana javnih nabavki i predlaže ažuriranje plana u skladu sa promijenjenim okolnostima,
- priprema izvješće o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
- koordinira operativne poslove oko nabave roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- pokreće postupke javnih nabavki prema utvrđenom planu javnih nabavki, a na temelju dostavljenih zakonitih tehničkih specifikacija nadležnih službi i prijedloga ugovora za predmetne javne nabave,
- pruža stručne upute službama na specificiranju tehničkih zahtjeva,
- izrađuje tendersku dokumentaciju priprema i prati rad Komisija za javne nabave,
- izrađuje i objavljuje obavijesti o nabavama, izvješća i obavijesti o dodijeli ugovora,
- provodi postupak e aukcije na portalu javnih nabavki,
- daje pojašnjenja na objavljene tenderske dokumentacije.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 33.

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

1. Rukovoditelj Službe za lokalni ekonomski razvoj - Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi službom s ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda zaprimljene predmete, daje upute i preko šefa Odsjeka organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture, ruralnog razvoja i povećanja kvalitete življenja na području Širokog Brijega,
- analizira stanje i potrebe lokalnog gospodarstva, ostvaruje neposredne kontakte i pomoć poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata,
- u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građana, ministarstvima prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za realizaciju,
- organizira pripremu i izradu projektne dokumentacije i aplicira na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica,
- koordinira rad ostalih gradskih službi za upravu u svezi izvršavanja prioritetnih poslova vezanih za projekte lokalnog razvoja,
- prati stanje u oblasti upravljanja poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti,
- prati stanje u oblasti upravljanja gradskom imovinom i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanja u upravljanju gradskom imovinom,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koja ima ovlaštenje od Gradonačelnika, sukladno Zakonu,
- sudjeluje u radu i na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže izrađene materijale i druge akte iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika, utvrđuje konačne tekstove izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala koje priprema šef odsjeka,
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć za pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe,
- prati sve propise i odluke Gradskog vijeća iz nadležnosti Službe i stara se o njihovoj provedbi,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju nadležnost Službe za lokalni ekonomski razvoj.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII stupanj ekonomski, pravni, građevinski, strojarški ili elektrotehnički fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, građevine, strojarstva i elektrotehnike, položen ispit za državnog službenika, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

a) Odsjek za implementaciju razvojnih projekata**2. Šef Odsjeka za implementaciju razvojnih projekata**

Opis poslova:

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 48. ovoga Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- pregledava zaprimljene predmete, daje upute državnim službenicima i namještenicima, te prati izvršavanje daljnjih poslova i radnih zadataka iz djelokruga Odsjeka,
- redovno izvještava rukovoditelja službe i Gradonačelnika o poslovima iz svoje nadležnosti i predlaže mjere rješavanje problema,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema propisanoj metodologiji na razini Gradske uprave,
- prati realizaciju godišnjeg plana javnih nabavki i predlaže ažuriranje plana u skladu sa promijenjenim okolnostima,
- priprema izvješće o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavama, šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču Grada,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- priprema preporuke o dodjeli ugovora,
- priprema nacrt odluka o dodjeli ugovora,
- priprema i šalje obavijesti o dodjeli ugovora,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi Rukovoditelj službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski, pravni, građevinski, strojarski ili elektrotehnički fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvo ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, građevine, strojarstva i elektrotehnike, položen ispit za državnog službenika, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	šef unutarnje ustrojbene jedinice
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

3. Stručni savjetnik za planiranje razvoja i pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture, ruralnog razvoja i povećanja kvalitete življenja na području Širokog Brijega,
- analizira stanje i potrebe lokalnog gospodarstva, ostvaruje neposredne kontakte i pomoć poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata,
- prati stanje u oblasti upravljanja poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti,
- u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građana, ministarstvima prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za realizaciju,
- sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije i apliciranju na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnosti ove Službe i koje mu odrede nadređeni.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski, pravni, građevinski, strojarški, elektrotehnički, agronomski ili biotehnološki fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomije, prava, građevine, strojarstva, elektrotehnike, agronomije i biotehnologije, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

4. Viši stručni suradnik za upravljanje gradskom imovinom i pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- obavlja poslove evidencije gradske imovine, inicira pokretanje postupaka upisa vlasništva nad gradskom imovinom, te vrši izradu prijedloga o upravljanju i raspolaganju imovinom Grada u skladu s važećim propisima i stvarnim potrebama,
- prati stanje u oblasti upravljanja gradskom imovinom i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanja u upravljanju gradskom imovinom,
- sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti poboljšanja i efikasnijeg upravljanja gradskom imovinom, lokalnim komunalnom infrastrukturuom i ruralnim razvojem,
- analizira stanje i potrebe lokalnog gospodarstva za raspoloživom gradskom imovinom,
- prati stanje u oblasti upravljanja poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti,
- sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije i apliciranju na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnosti Službe i koje mu odredi Rukovoditelj.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava ili ekonomije, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

5. Stručni suradnik za pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije i apliciranju na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica;
- u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građana, ministarstvima prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za realizaciju;
- analizira stanje i potrebe lokalnog gospodarstva, ostvaruje neposredne kontakte i pomoć poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata;
- prati stanje u oblasti upravljanja ruralnim razvojem, poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti;

- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnosti ove Službe i koje mu odrede nadređeni.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski, pravni, agronomski ili drugi biotehnički fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, agronomije ili drugog biotehničkog fakulteta, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni poslovi
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

6. *Stručni suradnik za praćenje i realizaciju razvojnih projekata*

Opis poslova:

- prikuplja i analizira podatke iz oblasti komunalne infrastrukture,
- radi na pripremi i sudjeluje u izradi prijedloga projekata iz oblasti komunalne infrastrukture,
- prati realizaciju, koordinira i vrši nadzor nad izvođenjem pojedinih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna,
- prati i koordinira realizaciju projekata oblasti komunalne infrastrukture koje provode javna poduzeća,
- ostvaruje potrebnu suradnju s drugim gradskim službama s ciljem postizanja koordinacije i kvalitetnijeg izvršavanja zadataka iz svoje nadležnosti,
- prati i provodi propise i druge odluke iz oblasti svojih nadležnosti, te obavlja i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno druga nadređena osoba

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj građevinski, elektrotehnički ili strojarški fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine, elektrotehnike i strojarstva, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

7. *Viši samostalni referent za praćenje, analizu, izvješćivanje i koordiniranje razvojnih projekata.*

Opis poslova:

- prikupljanje i analiza podataka iz oblasti infrastrukture (putovi, struja, telefonija, vodovod),
- prati i izvješćuje o implementiranju projekata na razini općine, na temelju metodologije koju uz suglasnost Vlade Federacije utvrdi Federalni i Županijsko ministarstvo financija,
- ostvaruje potrebnu suradnju s drugim odjeljenjima s ciljem postizanja koordinacije i kvalitetnijeg izvršavanja zadataka po nalogu šefa Odsjeka,
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka,

- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno druga nadređena osoba.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS - građevinskog, strojarškog ili drugog tehničkog smjera položen stručni upravni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti i osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	stručno operativni poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

b) Odsjek za javne nabave

8. Šef Odsjeka za javne nabave

Opis poslova:

Šef ovog Odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 48. ovoga Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- pregledava zaprimljene predmete, daje upute državnim službenicima i namještenicima, te prati izvršavanje daljnjih poslova i radnih zadataka iz djelokruga Odsjeka,
- redovno izvještava rukovoditelja službe i Gradonačelnika o poslovima iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za rješavanje problema,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema propisanoj metodologiji na razini Gradske uprave,
- prati realizaciju godišnjeg plana javnih nabavki i predlaže ažuriranje plana u skladu sa promijenjenim okolnostima,
- priprema izvješće o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavama, šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču Grada,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvatanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- priprema preporuke o dodjeli ugovora,
- priprema nacрте odluka o dodjeli ugovora,
- priprema i šalje obavijesti o dodjeli ugovora,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi Rukovoditelj službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski, pravni, građevinski, strojarški ili elektrotehnički fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, građevine, strojarstva ili elektrotehnike, položen ispit za državnog službenika, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	šef unutarnje ustrojbene jedinice
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

9. Stručni savjetnik za javne nabave i ugovaranje

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave u skladu s Zakonom o javnim nabavkama i njegovim podzakonskim aktima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva koje provodi postupak javne nabave,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- koordinira aktivnosti s nadležnom službom oko nabave roba, usluga i radova, a sve radi efikasnijeg korištenja javnih sredstava,
- priprema plan javnih nabava za tekuću godinu, priprema odluke o pokretanju postupaka javne nabave, priprema rješenja o imenovanju povjerenstava za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti nabava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača i druge akte,
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i javnim poduzećima u provedbi postupka javnih nabava,
- priprema ugovore nakon provedene procedure javne nabave,
- vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada,
- sudjeluje u realizaciji projekata koje implementira Grad samostalno ili u suradnji s višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja i ostalih planskih dokumenata,
- prati programe međudržavne suradnje i programe međunarodnih fondova u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Grada,
- radi na pripremi i realizaciji razvojnih projekata,
- prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira projekte u rokovima po objavljenim natjecajima,
- izvještava o svom radu Pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka odnosno druga nadređena osoba.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII stupanj ekonomski, pravni ili drugi društveni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomije, prava ili drugih društvenih smjerova, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spreme, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

10. Stručni suradnik za javne nabave i pripremu tenderske dokumentacije

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave u skladu s Zakonom o javnim nabavkama i njegovim pod-zakonskim aktima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva koje provodi postupak javne nabave,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- priprema plan javnih nabava za tekuću godinu, priprema odluke o pokretanju postupaka javne nabave, priprema rješenja o imenovanju povjerenstava za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti nabava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača i druge akte,
- priprema ugovore nakon provedene procedure javne nabave,

- sudjeluje u realizaciji projekata koje implementira Grad samostalno ili u suradnji s višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja i ostalih planskih dokumenata,
- radi na pripremi i realizaciji razvojnih projekata,
- prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira projekte u rokovima po objavljenim natječajima,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka odnosno druga nadređena osoba.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni poslovi
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

11 . Stručni savjetnik za pripremu tenderske dokumentacije, praćenje i realizaciju projekata

Opis poslova:

- prikuplja i analizira podatke iz oblasti komunalne infrastrukture,
- radi na pripremi i sudjeluje u izradi prijedloga projekata iz oblasti komunalne infrastrukture,
- prati realizaciju, koordinira i vrši nadzor nad izvođenjem svih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna,
- prati i koordinira realizaciju projekata oblasti komunalne infrastrukture koje provode javna poduzeća,
- sačinjava potrebna izvješća o implementiranju projekata na razini Grada za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i viših razina vlasti, na temelju odgovarajućih metodologija nadležnih institucija,
- ostvaruje potrebnu suradnju s drugim Gradskim službama s ciljem postizanja koordinacije i kvalitetnijeg izvršavanja zadataka iz svoje nadležnosti,
- prati i provodi propise i druge odluke iz oblasti svojih nadležnosti, te obavlja i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno druga nadređena osoba.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj građevinski, elektrotehnički ili strojarški fakultet, odnosno visok obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine, elektrotehnike ili strojarstva, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS SLUŽBENIKA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

I. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

1. Djelokrug rada službe

Članak 34.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima,
- provodi i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge propisa i drugih akata iz oblasti interne revizije kao što su : Strateški plan interne revizije, Pravilnik interne revizije, godišnji planovi interne revizije i slično,
- vodi brigu o adekvatnoj implementaciji odobrenih planova interne revizije,
- vrši poslove na osiguravanju kvaliteta aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim u CHJ,
- sačinjava revizorske izvještaje,
- obavlja operativno-tehničke i druge poslove za potrebe interne revizije,
- sudjeluje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvitka Grada,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 35.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 36.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuje slijedeća radna mjesta:

1. *Rukovoditelj Službe za internu reviziju - Pomoćnik gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 47. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- priprema pravilnik o internoj reviziji,
- priprema strateški plan za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri Gradonačelnik, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informira Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- informira Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovoditelju te organizacije,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelnika radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,

- surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažiranje eksternih eksperata,
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika,
- u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj, - surađuje sa CHJ i izvještava je u skladu s propisima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj ekonomskog ili pravnog fakulteta, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili financijsko-računovodstvenim poslovima certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva financija, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH, položen ispit za državnog službenika.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno operativni.
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji.
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik gradonačelnika.
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. Interni revizor – stručni savjetnik

Opis poslova:

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja,
- obrazlože nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- informira rukovoditelja jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga s upravom u revidiranoj organizaciji,
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovoditelju jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovoditelja jedinice interne revizije,
- vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije
- obavlja i druge aktivnosti u skladu s propisima koji reguliraju oblasti interne revizije.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva financija, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH, položen ispit za državnog službenika.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva).

3. Viši stručni suradnik za poslove interne revizije

Opis poslova:

- pruža stručnu i administrativnu podršku rukovoditelju interne revizije i internim revizorima u planiranju, organiziranju i provedbi revizijskih aktivnosti,
- pomaže u izradi, formatiranju i tehničkoj obradi nacrtu revizijskih programa, radnih dokumenata i revizorskih izvještaja,
- priprema, prikuplja, sortira i arhivira dokumentaciju relevantnu za revizijske aktivnosti u skladu s internim pravilima i standardima CHJ,
- vodi evidencije o realizaciji godišnjeg plana interne revizije, provedenim revizijama i statusu provedbe preporuka,
- sudjeluje u izradi analitičkih prikaza, tabličnih pregleda i izvještaja o provedbi preporuka interne revizije,
- pomaže u pripremi godišnjeg izvještaja o radu jedinice interne revizije te u prikupljanju podataka za izvještaje koji se dostavljaju Gradonačelniku, CHJ-u i drugim nadležnim tijelima,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i dopisa u vezi s komunikacijom Ureda za internu reviziju,
- vodi i ažurira elektroničke i fizičke evidencije o revizijama, predmetima, preporukama i obukama revizora,
- pruža tehničku podršku u pripremi sastanaka, radnih bilješki, zapisnika i drugih materijala,
- brine o čuvanju i tajnosti službenih dokumenata i podataka s kojima dolazi u kontakt,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, prava ili ekonomije, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen ispit za državnog službenika, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
STATUS SLUŽBENIKA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

J. URED PREDSDJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA

1. Djelokrug rada Ureda

Članak 37.

Ured predsjednika Gradskog vijeća obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- stručni i administrativni poslovi u pripremi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata za Gradsko vijeće, a koja nisu u nadležnosti službi za upravu ili drugih tijela,
- vrši pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela,
- koordinira rad između Gradskog vijeća, Gradonačelnika i drugih gradskih službi,
- surađuje sa županijskim tijelima, Gradskim izbornim povjerenstvom, međunarodnim organizacijama, i drugima po pitanjima iz nadležnosti Ureda,
- izrađuje zapisnike, zaključke i izvješća sa sjednica Gradskog vijeća,
- priprema i izrađuje Službeni glasnik Grada,
- upućuje odluke, rješenja, zaključke, vijećnička pitanja i druge akte službama za upravu, Gradonačelniku i drugim tijelima;
- priprema i izrađuje Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu provedbu,

- priprema i izrađuje izvješće o izvršenju Programa rada Gradskog vijeća,
- priprema sjednice Gradskog vijeća,
- organizira poslova čuvanja izvorne dokumentacije,
- obavlja i druge stručne i administrativno-tehničkih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća i Gradsko vijeće,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.

2. Unutarnji ustroj Ureda

Članak 38.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ureda obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 39.

Za vršenje poslova i zadataka ovog Ureda utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Ureda - tajnik Gradskog vijeća

Opis poslova:

Rukovoditelj Ureda – tajnik Gradskog vijeća rukovodi Uredom s ovlastima koja su utvrđena u članku 46. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši izradu koncepcija i teza za propise iz nadležnosti Gradskog vijeća (Statut Grada, Poslovnik Gradskog vijeća) pravno-tehničku obradu usvojenih akata, zaključaka, rješenja i odluka, te stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Gradskog vijeća, te prati realizaciju programa rada Gradskog vijeća,
- priprema pročišćene tekstove za Odbor za Statut, poslovnik i propise i brine se o njihovoj pripremi za objavu u Službenom glasniku Grada,
- brine se da akti usvojeni na Gradskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku Grada,
- pruža stručnu pomoć zaposlenim namještenicima pri obavljanju poslova u Uredu,
- priprema prijedlog ocjena rada državnih službenika i namještenika Ureda,
- pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremi i organiziranju sjednica Gradskog vijeća i brine se o dostavi materijala za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- organizira izradu Službenog glasnika Grada,
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća.

UVIJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke školske spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTE DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	tajnik tijela državne službe – tajnik Gradskog vijeća
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- brine se o osiguranju tehničkih i drugih uvjeta za rad Gradskog vijeća,
- obavlja poslove, pripreme, kompletiranja i dostave materijala za sjednice Gradskog vijeća,
- vrši kopiranje materijala za potrebe Gradskog vijeća,
- vodi registre o aktima donesenim na sjednicama Gradskog vijeća,
- brine se o dostavljanju poziva za sjednice Gradskog vijeća,
- vodi zapisnik na sjednicama Gradskog vijeća,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata, te dostavljanje pisarnici i arhivi,
- vodi evidenciju i zavodi sve akte koje donosi Gradsko vijeće, te vodi evidenciju akata koji se ne zavode u glavni protokol,
- vodi evidenciju i arhivu zapisnika i drugih akata radnih tijela Vijeća,
- pomaže tehničkoj pripremi sjednica radnih tijela,
- vrši internu otpremu pošte iz nadležnosti Ureda predsjednika gradskog vijeća,
- sudjeluje u tehničkoj izradi akata i drugih materijala sa sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, kao što su zapisnici sa sjednica, rješenja, odluke, dopise, pravilnika, izvješća, zaključci, informacije, pozivi, programi, podsjetnici, prijepisi i sve druge tekstovi za potrebe Ureda,
- tipka, kompletira i otprema na objavu Službeni glasnik Grada,
- vodi evidenciju propisa i stručne literature u Uredu,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Ureda.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS - gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
SKUPINA POSLOVA:	administrativno-tehnički i pomoćni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA:	2 (dva).

K. URED GRADONAČELNIKA

1. Djelokrug rada

Članak 40.

Ured Gradonačelnika obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Gradonačelnika,
- priprema sastanke u Uredu gradonačelnika, prati realizaciju njegovih odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata,
- koordinira rad u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda gradonačelnika i gradskih službi za upravu,
- uz sudjelovanje Pomoćnika gradonačelnika utvrđuje konačne tekstove nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i predlaže Gradskom vijeću,
- prati i realizira odluke, rješenja i zaključke Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- vodi evidencije i čuva originale općih i pojedinačnih akata Gradonačelnika i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada,
- uspostavlja suradnju s drugim općinama i gradovima, županijskim i federalnim tijelima, u svim pitanjima koja se tiču rada Gradonačelnika,
- organizira prijam delegacije stranih i domaćih, gospodarskih organizacija, građana, nevladinih udruga koje prima Gradonačelnik,
- vodi plan sastanaka i obveza Gradonačelnika,
- obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko gradske Web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije,

- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web-stranici, Internetu i Info-pultu Grada,
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije gradskog tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

2. Unutarnje ustrojstvo Ureda

Članak 41.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti ureda Gradonačelnika obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 42.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove stručne službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. *Rukovoditelj Ureda Gradonačelnika – tajnik tijela državne službe*

Opis poslova:

Rukovoditelj Ureda – tajnik tijela državne službe rukovodi Uredom s ovlastima koja su utvrđena u članku 46. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- pregledava zaprimljene predmete i akte, te prati izvršavanje danih poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda gradonačelnika,
- obavlja protokolarnе poslove koji se odnose na obavljanje funkcije Gradonačelnika,
- s Gradonačelnikom razmatra dnevne obveze i sastanke i priprema mu materijale, dokumente i podatke za sastanke,
- izrađuje i sudjeluje u izradi Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika,
- obavlja poslove za potrebe Gradonačelnika koji se odnose na pripreme protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, gospodarskih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama s primjerima dobre prakse lokalne samouprave,
- po ovlaštenju Gradonačelnika, ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i drugim institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti tijela uprave i kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizaciji rada i funkcioniranju javne uprave i lokalne samouprave,
- organizira poslove informiranja i propagande,
- vodi zapisnike sa sjednica u Uredu gradonačelnika,
- prikuplja podatke vezane za Grad, koji se odnose na odobrene projekte u primjeni i ostvaruje suradnju s Pomoćnicima gradonačelnika u svezi apliciranja projekata stranim i domaćim donatorima,
- ostvaruje suradnju s Pomoćnicima gradonačelnika oko pravodobnog dostavljanja materijala Gradskom vijeću koje predlaže Gradonačelnik,
- prati propise i daje stručna objašnjenja iz pravne oblasti državnim službenicima i namještenicima;
- sudjeluje u svim važnim upravnim poslovima,
- izrađuje prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik,
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web-stranici, Internetu i Info-pultu Grada,
- predlaže edukacijske programe za sve državne službenike i namještenike,
- predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline, te
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadataka po nalogu Gradonačelnika.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	normativno-pravni i stručno-operativni
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službeni
POZICIJA RADNOG MJESTA:	tajnik tijela državne službe - tajnik Gradonačelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

2. *Stručni savjetnik za pravne poslove*

Opis poslova:

- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa, sukladno ovlaštenju Gradonačelnika,
- priprema godišnji program rada Gradonačelnika,
- priprema godišnja i druga izvješća o radu Gradonačelnika,
- izrađuje i sudjeluje u izradi Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika,
- priprema informacije za Gradsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti Gradonačelnika, priprema sve dokumente koje Gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću na razmatranje,
- priprema odgovore na upite i pritužbe građana upućene Gradonačelniku, prati realizaciju danih odgovora i pomaže u izradi nacrtu općih akata koje donosi Gradonačelnik,
- piše dopise i odgovore na sve akte poslovanja i upite građana, pravnih osoba, županijskih, federalnih i državnih nivoa vlasti upućene Gradonačelniku,
- skuplja, sređuje, evidentira i prati realizaciju odluka i drugih akata koje donosi Gradonačelnik,
- obavlja pravno-tehničku obradu akata i lektoriranje istih, prikuplja odgovore za vijećnička pitanja postavljena Gradonačelniku i gradskim službama za upravu, a koje pripremaju gradske službe za upravu i te odgovore dostavlja Gradskom vijeću,
- vodi upravni postupak, sukladno ovlaštenju Gradonačelnika iz pojedinih oblasti, iz nadležnosti jedinstvenog tijela uprave,
- za Ured Gradonačelnika vodi evidenciju propisa i stručne literature Ureda,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Ureda.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, 3 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	normativno-pravni, stručno-operativni, upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

3. *Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću*

Opis poslova:

- prati i analizira stanja u oblasti informatizacije gradskih službi za upravu,
- izrađuje prijedloge i provodi odgovarajuće mjere za sustavno rješavanje procesa informatizacije u gradskim službama za upravu,
- obavlja i druge poslove koji su vezani za proces informatizacije u gradskim službama za upravu;
- prati rad svih gradskih službi za upravu, kako bih mogao blagovremeno informirati javnost o njihovim aktivnostima,
- vodi postupak u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- surađuje sa sredstvima informiranja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija gradskih službi za upravu,
- sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom,
- obavlja i sve i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Ureda.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII – stupanja pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava ili drugog društvenog smjera, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	normativno-pravni i informacijski
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

4. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje cjelokupne pošte iz nadležnosti Ureda;
- obavlja zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige, evidencije o kojima odlučuje Gradonačelnik, zaključaka, rješenja i prijedloga i drugih akata koje donosi Gradonačelnik,
- s Gradonačelnikom utvrđuje dnevne, tjedne i planira mjesečne obveze, kao i plan prijama stranaka i građana koji traže prijam kod Gradonačelnika,
- vodi evidenciju o zakazanim i održanim sastancima i primanju telefonskih poziva, te se brine o tehničkoj pripremi sastanaka Gradonačelnika i o distribuciji materijala za sastanke,
- obavještava službe o eventualnim promjenama i događajima koji se događaju u tijeku rada,
- obavlja internu otpremu pošte iz nadležnosti Gradonačelnika,
- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečat Gradonačelnika,
- vodi registar o aktima koje donosi Gradonačelnik,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Ureda,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto i koje mu u zadatak stavi Rukovoditelj ureda i Gradonačelnik.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički i pomoćni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan).

5. Poslovi vozača motornih vozila i dostave službene pošte

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka dužnosnika, državnih službenika i namještenika grada,
- skrbi o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima, čisti ih, pere i podmazuje,
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila, odgovoran je za sigurno obavljanje poslova, poštovanje prometnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila,
- obavlja nadzor servisa obavljenog na službenim vozilima,
- obavlja poslove dostave pisanih materijala putem knjige za otpremu pošte i druge službene pošte za potrebe jedinstvenog tijela uprave,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: KV-vozač, položen ispit «B» kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.
VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: operativno-tehnički i pomoćni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: mlađi referent
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

6. Stručni savjetnik za upravljanje Centrom za pružanje usluga građanima (Voditelj šalter-sale)

Opis poslova:

- upravlja i koordinira i organizacijskim aktivnostima Centra za usluge građanima i prilagođava organizaciju Centra prema potrebama građana,
- upravlja kvalitetom usluga Centra, po nalogu Gradonačelnika koordinira pripremne i završne poslove uposlenih u Centru, doprinosi kvalitetu kroz razvoj sustava za praćenje kvaliteta,
- savjetuje Gradonačelnika i Pomoćnike gradonačelnika pri unapređivanju aktivnosti koje obavljaju u centru,
- organizira periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugih aktivnosti grada,
- osigurava postojanje i korištenje kodeksa ponašanja u Centru,
- analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvješće s prijedlogom aktivnosti,
- izrađuje planove obuke i stručnog usavršavanja osoblja Centra i brine se o njihovom izvršavanju, organizira i priprema seminare, savjetovanja, okrugle stolove,
- primjenjuje sustav ocjenjivanja kvalitete rada uposlenih u Centru,
- razrađuje sustav upravljanja žalbama na uposlene i usluge u Centru,
- osigurava prava građana u slobodnom pristupu informacijama i drugim oblastima vezanim uz Centar,
- osigurava zadovoljavajući standard uvjeta rada uposlenih u Centru, raspored rada i odsustva s radnog mjesta,
- vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke za unapređenje Pomoćnicima gradonačelnika za unapređenje kadrovske postavke,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi Gradonačelnik

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i informacijsko dokumentacijski
SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

**III - RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE,
SLUŽBAMA ZA UPRAVU I USTROJBENIM JEDINICAMA**

1. Rukovoditelj jedinstvenim tijelom uprave

Članak 43.

Jedinstvenim tijelom uprave rukovodi Gradonačelnik, kao tijelo izvršne vlasti u Gradu.

U rukovođenju tim tijelom Gradonačelnik ima ovlaštenja utvrđena u Ustavu Federacije BiH, Ustavu Županije Zapadnohercegovačke, federalnim i županijskim zakonima i pod zakonskim propisima, Statutu grada i odlukama i drugim općim aktima Gradskog vijeća.

Rukovođenje jedinstvenim tijelom uprave Gradonačelnik ostvaruje putem rukovodećih službenika koji neposredno rukovode službama za upravu i uredima koji su navedeni u odredbama članka 3. i članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 44.

Gradonačelnik je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u gradskom Proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena. Gradonačelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 45.

Gradonačelnik je ovlašten u skladu sa zakonom potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti jedinstvenog tijela gradske uprave.

Gradonačelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje, sukladno Zakonu.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži slijedeće podatke: osobne podatke rukovodećeg državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj rukovodeći državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju potpisivati ih.

2. Rukovođenje uredom Gradonačelnika

Članak 46.

Radom Ureda Gradonačelnika rukovodi Tajnik tijela državne službe koji ima slijedeća ovlaštenja:

- koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacijskih jedinica koje postoje u tijelu državne službe,
- osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovoditelja tijela državne službe,
- upoznaje rukovoditelja tijela uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovoditelju tijelu državne službe u rukovođenju tijelom,
- neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutarnjem ustroju stavljeni u nadležnost, i poslove koje mu odredi Gradonačelnik.

3. Rukovođenje službama za upravu

Članak 47.

Radom službi za upravu iz članka 3. ovog pravilnika rukovode Pomoćnici gradonačelnika.

Pomoćnici gradonačelnika u rukovođenju službama za upravu imaju slijedeća ovlaštenja:

- raspoređivati poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- utvrđivati prioritete u obavljanju poslova i zadataka,
- davati upute za rad i nadzirati rad državnih službenika i namještenika,
- koordinirati rad u okviru službe,
- predlagati poslove i zadatke za godišnji program rada jedinstvenog tijela gradske uprave,
- utvrđivati periodične planove rada službi i osiguravati njihovu realizaciju,
- pripremati izvješća o radu jedinstvenog tijela gradske uprave iz djelokruga službe,
- osigurati zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redoviti (svakodnevno, tjedno i mjesečno),
- upoznati Gradonačelnika o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlagati Gradonačelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi sa svrhom osiguravanja uvjeta za pravilni i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode.

4. Rukovođenje unutarnjim ustrojbenim jedinicama

Članak 48.

Odsjecima, kao unutarnjim ustrojbenim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu i stručnih službi, rukovodi šef Odsjeka.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojbene jedinice su:

1. *Odsjek za društvene djelatnosti,*
2. *Odsjek za gospodarstvo,*
3. *Odsjek za inspekcijske poslove,*
4. *Odsjek za imovinsko-pravne poslove,*
5. *Odsjek za implementaciju razvojnih projekata,*
6. *Odsjek za javne nabave.*

Šef odsjeka u rukovođenju odsjekom ima slijedeće ovlasti, i to:

- ustrojavati obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređivati poslove na državne službenike i namještenike i davati im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova sukladno nalogu Pomoćnika gradonačelnika;
- osigurati pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovito informirati Pomoćnika gradonačelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi Odsjek, o stanju i problemima u obavljanju poslova i predlagati poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema;
- postupati po svim nalogima i zahtjevima Pomoćnika gradonačelnika koji se odnose na obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi.

Članak 49.

Šef odsjeka za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku gradonačelnika službe za upravu, odnosno stručne službe u kojoj se Odsjek nalazi, kao i Gradonačelniku, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

5. Povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela

Članak 50.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se utemeljiti stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi, mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u gradskoj upravi.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, određuje se rješenjem koje donosi Gradonačelnik.

Članovi povjerenstava, radnih tijela i drugih radnih skupina primaju naknadu za svoj rad, što se utvrđuje posebnim zaključkom ili rješenjem koje donosi Gradonačelnik.

6. Savjetnik Gradonačelnika

Savjetnik Gradonačelnika je osoba zaposlena kao savjetnik Gradonačelnika i nije državni službenik.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Gradonačelnika.

Savjetnik Gradonačelnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Gradonačelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti dužnosti u bilo koje vrijeme trajanja mandata, a za svoj rad je savjetnik odgovoran Gradonačelniku.

U odnosu na prava savjetnika Gradonačelnika primjenjuje se Zakon o pravima izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 8/07, 18/11 i 5/17).

7. Vježbenici

Osoba koja se zapošljava prvi put nakon završene škole prima se u radni odnos u Gradsko tijelo uprave u svojstvu vježbenika radi stručnog osposobljavanja.

Gradonačelnik za svaku godinu utvrđuje broj vježbenika koji će se primiti u radni odnos u Gradsko tijelo uprave.

Vježbenik se prima u radni odnos na razdoblje trajanja vježbeničkog staža koji iznosi za vježbenike visoke stručne spreme jednu godinu dana, za vježbenike više stručne spreme devet mjeseci i za vježbenike srednje stručne spreme šest mjeseci, nakon čega vježbenici stječu pravo prijave na natječaj odnosno oglas za zasnivanje radnog odnosa.

Prijem vježbenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ovim Pravilnikom.

IV - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 51.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti jedinstvenog tijela uprave, službe za upravu su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa, o čemu se neposredno dogovaraju Pomoćnici gradonačelnika koji rukovode tim službama, kao i šefovi odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti odsjeka.

Članak 52.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugim županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Grad.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Grada i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih jedinica lokalne samouprave.

Članak 53.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 52. ovog Pravilnika, neposredno ostvaruju Pomoćnici gradonačelnika koji rukovode službama za upravu.

V - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. Program rada Jedinstvenog tijela uprave

Članak 54.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Gradskog 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 temelju prijedloga koje utvrđuju Pomoćnici gradonačelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Gradonačelnik.

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

2. Planovi rada službi za upravu

Članak 55.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka Služba za upravu donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi i mjesečne planove rada. U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nositelji planova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje sredstava za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose Pomoćnici gradonačelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada.

Članak 56.

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

Izvješća se podnose Gradonačelniku.

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

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

Članak 57.

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 56. stavka 3. ovog pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće, kao izvješće jedinstvenog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuje zajednički svi Pomoćnici gradonačelnika.

Jedinstveno izvješće jedinstvenog tijela uprave podnosi se Gradonačelniku, koji će to izvješće, nakon razmatranja podnijeti Gradskom vijeću.

VI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 58.

Prijam državnih službenika i namještenika u radni odnos u jedinstveno tijelo uprave i njihov raspored na odgovarajuća radna mjesta obavlja se sukladno sa zakonima koji su navedeni u stavku 2. ovog članka i ovim pravilnikom.

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

- 1) na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadno-Hercegovačkoj («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13 (u daljnjem tekstu: Zakon o državnim službenicima) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona;
- 2) na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadno-Hercegovačkoj («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj: 16/08, 14/13 i 6/20) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stavka 2. ovog članka, primjenjuju se, u skladu sa zakonom i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Članak 59.

Sukladno Zakonu o državnim službenicima i Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, jedinstveno tijelo uprave može zapošljavati i primati u radni odnos na određeno vrijeme vještbenike.

2. Disciplinska odgovornost

Članak 60.

Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.
Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

VII - DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 61.

Državni službenici s posebnim ovlastima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju posebne ovlasti da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status službenika iz stavka 1. ovog članka imaju inspektori u obavljanju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne akte kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitoga ponašanja.

Članak 62.

Status državnog službenika s posebnim ovlastima, pored inspektora iz članka 58. stavka 2. ovog Pravilnika, imaju i oni Pomoćnici gradonačelnika i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem Gradonačelnika ovlašteni donositi i potpisivati određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

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

Riječi u potpisu iz stavka 2. ovog članka, pišu se jedna ispod druge.

VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 63.

Rad jedinstvenog tijela uprave je javan.

Gradonačelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovode službom za upravu, određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje principa javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima o sigurnosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Članak 64.

Javnost rada jedinstvenog tijela uprave, službi za upravu, ostvaruje se između ostalog i podnošenjem periodičnih i godišnjih izvješća o radu Gradonačelniku i Gradskom vijeću.

Javnost rada tijela i službi iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za tisak, na TV i radiju, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na Web stranici jedinstvenog tijela uprave, oglasnoj ploči Gradske uprave i Info-pultu.

Članak 65.

Informiranje javnosti obavlja Gradonačelnik, a mogu i ostali službenici, kada ih za to prethodno ovlasti Gradonačelnik.

Članak 66.

Na traženje fizičkih i pravnih osoba, službe za upravu dužne su davati informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti. Davanje tih podataka obavlja se u skladu s važećim propisima o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine koje obavlja službenik za informiranje.

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Državni službenici i namještenici koji se zateknu na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom, a koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika ista ostaju i dalje na snazi.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stavka 1. ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavat će se na slijedeći način: radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, a radna mjesta namještenika u skladu sa Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 68.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog gradskog tijela uprave Grada Široki Brijeg („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 8/21, 3/22, 4/23, 7/23, 6/24 i 9/24).

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG

- **GRADONAČELNIK** -

GRADONAČELNIK

Broj: 03- 510/25
Široki Brijeg, 1. 12. 2025. godine

Ivo Pavković, dipl. oec., v. r.



IZDAJE I TISKA: GRADSKO VIJEĆE
ŠIROKI BRIJEG
Ul. fra Didaka Buntića 11.
88 220 – ŠIROKI BRIJEG

T e l e f o n : 039/702-825 ili 039/702-805

E-mail: gradsko.vijece@sirokibrijeg.ba

www.sirokibrijeg.ba

SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIROKOG BRIJEGA
izlazi po potrebi

Godišnja pretplata iznosi 100 KM (Slovima: sto konvertibilnih maraka), a uplaćuje se na žiro-račun broj: 3382202200120303 vrsta računa – transakcijski - PRORAČUN – GRADSKO VIJEĆE ŠIROKI BRIJEG

ODGOVORNI UREDNIK: IRENKA ZOVKO dipl. iur.