

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SREDNJOBOSANSKI KANTON
OPĆINA FOJNICA



SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE FOJNICA

BROJ: 4	28. svibnja/maja 2010. godine FOJNICA	GODINA 2010.
----------------	--	---------------------

K A Z A L O	S A D R Ž A J
1. PRAVILNIK o unutaršnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Fojnica str. 1	1. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Fojnica .. str. 40

Temeljem članka 51. stavak 1. i članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), članka 6-16 Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 67/05), članka 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05), članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06) i članka 39. točka 11. i članka 54. stavak 1. Statuta Općine Fojnica, Općinski načelnik, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
o unutaršnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Fojnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom, sukladno zakonu i drugim propisima, utvrđuje se unutarnji ustroj službi za upravu i drugih službi Općine Fojnica (u daljnjem tekstu: Tijelo državne službe); način rukovođenja; planiranje i realizacije poslova; ovlasti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obnašanju poslova; ukupan broj državnih službenika i namještenika; naziv i raspored poslova po ustrojbenim jedinicama sa opisom poslova; potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme i drugi uvjeti za rad na odnosnim poslovima; te ostala pitanja koja se odnose na ustroj rada.

Članak 2.

Ustroj i djelokrug rada općinskih službi za upravu u okviru Općinskog tijela uprave Fojnica temelji se na načelima:

- da se isti ili slični poslovi po složenosti objedine na jednom radnom mjestu,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da osigura punu zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika u vršenju poslova radnog mjesta,
- da se osigura zakonito, stručno, učinkovito i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake općinske službe za upravu,
- da se broj izvršitelja za svako radno mjesto uređuje prema vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti svake općinske službe za upravu.

Članak 3.

Poslove lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti Općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i kantonalnim zakonom stave u nadležnost Općine, vrši Općinsko tijelo uprave, putem slijedećih službi za upravu, i to:

1. Služba za urbanizam, graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove
2. Služba za imovinsko pravne poslove i katastar
3. Služba za gospodarstvo, financije, proračun i inspekcije
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
5. Služba za civilnu zaštitu i zajedničke poslove

Članak 4.

Stručno-administrativne, tehničke i pomoćne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, obnaša:

1. Ured Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

II. DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOV UNUTARNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A) SLUŽBA ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

1) Djelokrug rada Službe

Članak 5.

Služba za urbanizam, graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- provedbu zakona, utvrđene politike, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine iz oblasti za koju je Služba utemeljena,
- pripremanje prijedloga odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i ostalih akata iz domena rada Službe, a koje donosi Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik,
- iniciranje i izradu planova i programa iz svoje oblasti,
- pripremu i praćenje izrade i provedbe prostorno-planske dokumentacije,
- osiguranje uvjeta za uređenje prostora, zaštitu i uređenje čovjekove okoline,
- vođenje upravnog postupka i rješavanja u upravno-pravnim predmetima iz oblasti građevinstva i prostornog uređenja,
- izdavanje odobrenja za gradnju i uporabnih dozvola,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalne uporabe prostora, koji su u vlasništvu Općine,
- provodi postupak kupovine, prodaje i davanja u zakup poslovnih prostora, kioska i javnih površina, kao i vođenje evidencije istih,
- rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada Službe,
- vodi evidenciju stambenog fonda Općine, posebno o raspoloživom stambenom prostoru,
- vrši određene poslove u postupku privatizacije i restitucije, kao i kupovine i prodaje stanova,
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za uporabu gradskog građevnog zemljišta i vodi evidenciju o komunalnoj infrastrukturi općine Fojnica,
- poslove vezane za zajedničku i pojedinačnu komunalnu potrošnju, komunalnu naknadu i naknadu za uporabu gradskog građevnog zemljišta sukladno zakonu, općim aktima i drugim propisima,
- prati stanje u stambeno-komunalnoj oblasti i o tome izvješćuje Općinskog načelnika,
- surađuje sa javnim poduzećima koja se bave komunalnim djelatnostima i nadležnim inspektorom,
- priprema i izrađuje dokumentaciju za obnovu i razvoj infrastrukturnih i drugih objekata i u tome cilju surađuje sa međunarodnim i drugim organizacijama,
- vrši evidentiranje i procjenu ratne štete na privatnim stambenim objektima i raspodjelu građevnog materijala u humanitarne svrhe preko mjesnih zajednica,
- sudjeluje u pripremi i izradi planova razvoja, posebno u oblastima komunalne infrastrukture, društvenog standarda, sanacije i rekonstrukcije objekata u vlasništvu Općine,
- obnašanje administrativnih poslova iz oblasti za koju je Služba utemeljena,
- i druge poslove iz oblasti za koju je utemeljena.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Članak 6.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za urbanizam, graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika

- neposredno rukovodi radom Službe i ustrojava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- donosi programe rada i planove rada Službe, te izvješće o radu Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute za izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlast od Općinskog načelnika,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi Općinski načelnik,
- za vršenje naprijed navedenih poslova, neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - završen građevinski, geodetski, arhitektonski ili fakultet tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najslabiji

Status izvršitelja: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o prostornom planiranju i uporabi zemljišta na razini FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine FBiH", broj: 25/03),

Zakon o zaštiti okoliša KSB ("Službene novine KSB", broj: 4/05),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o stambenim odnosima ("Službeni list SR BiH", broj: 14/84 i 13/94),

Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima ("Službene novine FBiH", broj: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99 i 43/99),

Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova ("Službene novine F BiH", broj: 28/05),

Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo ("Službene novine FBiH", broj: 27/97, 11/98, 22/99, 27/99 i 7/00),

Zakon o uporabi, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade ("Službene novine KSB", broj: 11/00),

Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SRBiH", broj: 20/90),

Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 15/05),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03, 25/05 i 16/04),

Zakon o javnim poduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/06),

Zakon o humanitarnoj djelatnosti i humanitarnim organizacijama ("Službene novine F BiH", broj: 3/98) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i graditeljstva

- vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za gradnju, okolišne dozvole, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole i u vezi s tim vrši izradu prvostupanjskih rješenja i drugih akata,
- vrši izradu nacрта rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevnog zemljišta i rente,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz svoje nadležnosti,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute sukladno zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečna i druga izvješća o tijeku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku načelnika,
- obnaša i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - normativno pravni i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: - nasloženi

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o gradnji ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o prostornom planiranju i uporabi zemljišta na razini Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),

Zakon o cestama ("Službene novine F BiH", broj: 6/02),

Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03, 25/04 i 16/04),

Zakon o vodama ("Službene novine KSB", broj: 14/02),

Zakon o koncesijama ("Službene novine KSB", broj: 8/09),

Zakon o komunalnim pristojbama ("Službene novine KSB", broj: 5/97),

Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj: 29/90),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine KSB", broj: 4/05),

Odluka o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2//07 od 22.01.2007. godine.

3. Viši samostalni referent za urbanizam i graditeljstvo

- vrši sve pripreme radnje za donošenje urbanističkih suglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima iz oblasti urbanizma i graditeljstva,
- priprema sve urbanističko-tehničke uvjete za raspisivanje natječaja za dodjelu građevnog zemljišta za izgradnju objekata, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na natječaj za dodjelu zemljišta radi gradnje,
- vrši uviđaj na licu mjesta, o čemu vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije urbanističke suglasnosti,
- priprema potrebnu dokumentaciju za rad povjerenstava iz oblasti urbanizma i graditeljstva, koje formira Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik,
- vodi službenu evidenciju, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečna i druga izvješća o tijeku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku načelnika,

- sudjeluje u izradi tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad povjerenstava Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača, iz svoje nadležnosti,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS -VI stupanj školske sprem - završen I stupanj građevinskog ili pravnog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - informativno - dokumentacijski

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o gradnji ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o prostornom planiranju i uporabi zemljišta na razini Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),

Zakon o cestama ("Službene novine F BiH", broj: 6/02),

Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03, 25/04 i 16/04),

Zakon o vodama ("Službene novine KSB", broj: 14/02),

Zakon o koncesijama ("Službene novine KSB", broj: 8/09),

Zakon o komunalnim pristojbama ("Službene novine KSB", broj: 5/97),

Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj: 29/90),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine KSB", broj: 4/05),

Odluka o građevnom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2//07 od 22.01.2007. godine.

4. Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove

- sudjeluje u aktivnostima u svezi primjene Zakona o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova za koje nije podnesen zahtjev za povrat,
- sačinjava informacije, izvješća i dostavlja podatke vezane za otkup stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- vodi evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine, redovno ažurira sve nastale promjene u svezi sa uporabom poslovnih prostora,
- vodi aktivnosti za raspisivanje javnog oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora,
- priprema odluke i druge akte u svezi sa dodjelom u zakup poslovnog prostora, sudjeluje u izradi ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- prati realizaciju ugovora i izvršavanje ugovorenih obveza, te pokreće postupak otkaza ugovora o zakupu zbog neplaćanja zakupnine ili iz drugih razloga,
- sudjeluje u izradi ugovora o osiguranju alternativnog smještaja bespravnim korisnicima koji imaju status raseljene osobe prilikom deložacije,
- daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture, prometne signalizacije,
- prikuplja podatke i predlaže mjere za sanaciju gradskih, lokalnih i nekategoriranih cesta,
- radi na uspostavi horizontalne i vertikalne signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama,
- radi na provedbi kantonalnog propisa o održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada,
- radi na provedbi općih propisa o sigurnosti prometa na lokalnim cestama,
- utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture,
- radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne djelatnosti,

- vodi evidenciju obilježavanja ulica i brojeva i vrši nadzor nad promjenama istih,
- vodi evidenciju o korisnicima gradskog građevnog zemljišta, javnih površina i taksi stajališta,
- radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti,
- surađuje sa mjesnim zajednicama sa posebnim težištem na praktičnom funkcioniranju rada poduzeća u oblasti komunalne infrastrukture,
- kontaktira sa javnim poduzećima oko otklanjanja prisutnih kvarova na infrastrukturnim objektima,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS -VI stupanj školske spreme - završen I stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna škola
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno-tehnički

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine" F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj:20/90),

Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima ("Sl.novine FBiH", broj: 11/98, 18/99, 27/99, 43/99),

Zakon o vraćanju i prodaji napuštenih stanova ("Službene novine F BiH", broj: 28/05),

Zakon o vodama ("Službene novine KSB", broj: 14/02),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),

Zakon o građevnom zemljištu u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o javnim poduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/06),

Zakon o uporabi, upravljanju, i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade ("Službene novine KSB", broj: 11/00),

Odluka o građevnom zemljištu, Općine Fojnica , broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine,

Odluka o prometu, općine Fojnica, broj: 01-27-357/01 od 18.05.2001. godine,

Odluka o komunalnoj čistoći, Općine Fojnica, broj: 01-23-360/01 od 18.05.2009. godine,

Odluka o taksi prijevozu, Općine Fojnica, od 18.05.2009. godine.

B) SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR**1) Djelokrug rada Službe****Članak 7.**

Služba za imovinsko pravne poslove i katastar, vrši poslove koji se odnose na:

- provedbu zakona, utvrđene politike, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine iz oblasti za koju je Služba utemeljena,
- pripremanje prijedloga odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i ostalih akata iz domena rada Službe, a koje donosi Općinsko vijeće, odnosno Općinski načelnik,
- iniciranje i izrada planova i programa iz svoje oblasti,
- vođenje upravnog postupka i rješavanja u upravno-pravnim predmetima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetsko-katastarskih poslova,
- poslove vezane za prodaju, kupovinu i davanje u zakup zemljišta,
- utvrđivanje, stvaranje materijalnih uvjeta za racionalnu uporabu, promicanje i zaštitu gradskog građevnog zemljišta,
- osiguravanje, uspostavljanje i održavanje premjera i katastra zemljišta,
- vođenje evidencije o nekretninama,

- poslove vještačenja i druge poslove iz oblasti katastra u postupcima za koje su nadležna druga tijela, odnosno službe,
- izdavanje uvjerenja, izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina,
- obnašanje administrativnih poslova iz oblasti za koju je Služba utemeljena,
- i druge poslove iz oblasti za koju je Služba utemeljena.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Članak 8.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za Službu za imovinsko pravne poslove i katastar

- neposredno rukovodi radom Službe i ustrojava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- donosi programe rada i planove rada Službe, te izvještaje o radu Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi Općinski načelnik,
- za vršenje naprijed navedenih poslova, neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - završen pravni, arhitektonski, građevinski ili geodetski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najslabiji

Status izvršitelja: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o prostornom planiranju i uporabi zemljišta na razini FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o zaštiti okoliša SBK ("Službene novine KSB", broj: 4/05),

Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", broj: 14/78),

Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84),

Zakon o zemljišnoj knjizi ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 54/04),

Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i Službeni list R BiH", broj: 21/92,3/93 i 18/94),

Odluka o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine

Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za gradnju, broj: 01-05-774/06 od 30.11.2006. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku iz nadležnosti Službe (poseban ispitni postupak) iz oblasti gradskog građevnog zemljišta, eksproprijacija zemljišta, deeksproprijacija zemljišta, uzurpacije zemljišta, promet nepokretnosti, restitucija imovine i drugih imovinsko-pravnih oblasti sukladno zakonu,
- vodi postupak za upis prava u zemljišne knjige i katastar nekretnina,
- sudjeluje u pripremi informacija, izvješća, analiza i odluka iz nadležnosti Službe,
- priprema nacрте i prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz svoje nadležnosti,
- vodi postupak po žalbama i postupak izvršenja pravosnažnih rješenja,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o eksproprijaciji - Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i "Službeni list RBiH", broj: 21/92, 3/93 i 18/94),

Zakon o uzurpacijama PROČIŠĆENI TEKST ("Službeni SR BiH", broj: 6/78),

Zakon o zemljišnim knjigama ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 54/04),

Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84, 12/87, 26790, 36/90),

Odluka o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine

Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za gradnju, broj: 01-05-774/06 od 30.11.2006. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

3. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

- utvrđuje nastale promjene na zemljištu po službenoj dužnosti,
- vrši sve poslove iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta: cijepanje parcela, uvjetna cijepanja, formiranje građevnih parcela, snimanje novosagrađenih objekata,
- obnaša sve kancelarijske poslove vezane za geodetsku oblast: kartiranje snimljenih promjena na originalnim planovima kao i na indikacijskim skicama, računanje površina, izrada prijavnih "A" i "B" listova,
- vrši otkrivanje i razvijanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonih vlakova, njihovo opažanje, kao i računanje koordinata,
- stabilizacija, mjerenje, registriranje poligonske mreže, linijske mreže,
- vrši i povjerene poslove na uspostavi digitalnog katastra kao i katastra komunalnih uređaja,
- vještači u oblasti geodetskih poslova,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom,
- izrađuje jednostavnije programe za automatsku obradu podataka,
- vrši mjerenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete,
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom,

- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata,
- vrši iskoličenja objekata i zemljišta /uvjetno cijepanje/ i prijenos projekta na teren,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS - IV stupanj školske spreme – završena tehnička škola geodetskog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", broj: 14/78),

Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84, 12/87,26/90 i 36/90),

Zakon o naknadama za uporabu podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 35/85),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o zemljišnoj knjizi ("Službene novine FBiH", broj: 58/02),

Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i "Službeni list RBiH", broj: 21/92, 3/93 i 18/94),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta ("Službeni list R BiH", broj: 37/94),

Privremena odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),

Uputstvo o primjeni Privremene odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 7/06), i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

4. Viši referent za protokol i održavanje premjera

- vrši provedbu i razvođenje dokumentacije temeljem koje se provode promjene u katastru nekretnina,
- vrši zavođenje i razvođenje prijave o promjenama na zemljištu, zgradama i drugim objektima, sastavljanje spiskova promjena,
- vrši provedbu promjena (u rasporedu po kulturama i klasama, posjedovnim listama, sumarniku, spisku parcela, spisku poreskih obveznika i abecednom pregledu posjednika),
- radi na izradi statističkih podataka,
- izdaje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i prijepise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina,
- obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada,
- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja,
- vrši obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za uporabu podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra za terenske i kancelarijske poslove,
- vrši provedbu promjena na katastarskim planovima, indikacijskim skicama i operatu,
- vrši razvijanje i mjerenje dopunskih mreža,
- pruža pomoć strankama kod uvida u operat,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom,
- po potrebi radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručitelje tih kopija,
- po potrebi izdaje iz računara prijepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka,
- po potrebi izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka za sve katastarske općine,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS - IV stupanj školske spreme – završena tehnička škola geodetskog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", broj: 14/78),

Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90),

Zakon o naknadama za uporabu podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 35/85),

Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o zemljišnoj knjizi ("Službene novine F BiH", broj: 58/02),

Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i "Službeni list R BiH", broj: 21/92, 3/93 i 18/94),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta ("Službeni list R BiH", broj: 37/94),

Privremena odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),

Uputstvo o primjeni Privremene odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 7/06) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

C) SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE, PRORAČUN I INSPEKCIJE

1) Djelokrug rada Službe

Članak 9.

Služba za gospodarstvo, financije, proračun i inspekcije vrši poslove koji se odnose na:

- provedbu zakona i drugih propisa od nadležnih tijela i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti gospodarstva, financija i proračuna,
- osigurava uvjete za rad i razvitak gospodarskih cjelina u državnom i privatnom sektoru od važnosti za općinu Fojnica,
- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu uporabljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizima i graditeljstva,
- vrši izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo, poljoprivredu i lokalni razvitak,
- sudjeluje u izradi plana Strategije razvoja općine,
- predlaže mjere za provedbu Strategije razvoja općine,
- promovira zajednički rad i partnerstvo javnog i privatnog sektora,
- surađuje sa udrugama poduzetnika i poljoprivrednika,
- u suradnji sa federalnim i kantonalnim tijelima vodi brigu o obnovi oštećenog i porušenog stambenog fonda, te predlaže projekte razvitka i prioritete novih programa koje financira međunarodna zajednica,
- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima građana koji se odnose na oblast samostalnog obnašanja djelatnosti, šumarstva, poljoprivrede i vodoprivrede iz djelokruga općine,
- vodi poslove statistike, plana i analize,
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti proračuna i financija,
- vrši izradu i izvršenje proračuna, privremeno financiranje i rebalans,
- vrši računovodstveno-materijalne poslove i ostale poslove iz oblasti proračuna,
- vrši izradu plana izvanproračunskih sredstava i radi na izvršenju toga plana,
- kontrolu uporabe proračunskih sredstava od strane korisnika,
- vrši računovodstveno-interne kontrolne postupke,
- vrši obračun plaća i osobnih primanja,
- radi poslove iz oblasti materijalnog i financijskog knjigovodstva,
- vrši poslove obračuna i naplate potraživanja,
- predlaže proračun općine za tekuću kalendarsku godinu,

- vrši rizničarsko poslovanje,
- utvrđuje bilancu prihoda i izdataka Općine,
- koordinira rad sa Kantonalnim i Federalnim ministarstvom za financije,
- ustrojava blagajnu i vodi nadzor nad istom,
- analizira potrebe za raspisivanjem javnog zajma i zaduživanje Općine,
- vodi financijsko-materijalno knjigovodstvo, kao i obnašanje svih računovodstvenih poslova za općinske službe,
- vrši obračune plaća i svih osobnih primanja,
- obnaša poslove obračuna i naplate potraživanja,
- obnaša poslove interne kontrole – revizije,
- koordinira rad sa kantonalnim i federalnim ministarstvom za financije,
- obnaša druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Članak 10.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za gospodarstvo, financije, proračun i inspekcije utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika Službe za gospodarstvo, financije, proračun i inspekcije

- neposredno rukovodi radom Službe i ustrojava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program i planove rada Službe, te izvješće o radu Službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika,
- predlaže, u okviru ovlasti, mjere prema ustanovama, gospodarskim društvima i drugim organizacijama od značaja za općinu,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove administrativne interne kontrole sukladno propisima o provedbi interne kontrole,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi Općinski načelnik.
- za vršenje naprijed navedenih poslova neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS - VII stupanj školske spreme - završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o gospodarskim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),
Zakon o javnim poduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/05),

Zakon o udrugama i fondacijama ("Službene novine F BiH", broj: 45/02),
Zakon o javnim ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94),
Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 28/98. i 48/99),
Zakon o proračunima u F BiH (Službene novine F BiH", broj: 19/06),
Zakon o riznici ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 19/03),
Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", 42/04),
Zakon o porezima na dodatnu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", broj: 9/05 i 35/05),
Zakon o porezima KSB ("Službene novine KSB", broj: 04/99, 1/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),
Zakon o čeku ("Službene novine F BiH", broj: 32/00),
Zakon o mjenici ("Službene novine F BiH", broj: 32/00 i 28/03),
Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode ("Službene novine F BiH", broj: 48/01 i 52/01),
Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Službene novine F BiH", 32/05),
Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 22/06),
Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 50/05 i 52/05),
Uputstvo o načinu obračuna i uplate doprinosa ("Službene novine F BiH", broj: 10/02),
Uputstvo o načinu obračunavanja i plaćanja poreza na plaću ("Službene novine F BiH", broj: 37/02 i 30/05),
Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine FBiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Građevinski inspektor

- Obnaša kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu uporabljenih i ugrađenih građevinskih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva i neposredno vrši slijedeće poslove:
- po izvršenom uviđaju, sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno izvješćuje podnositelja zahtjeva,
- vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno zakonskim nadležnostima,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužilaštvu,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS - VII stupanj školske spreme – završen građevinski, geodetski ili arhitektonski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno-nadzorni

Složenost poslova: - najslženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - inspektor

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o gradnji ("Službene novine KSB", 11/05),
Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),
Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine KSB", broj: 15/00),
Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),
Zakon o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),
Zakon o prekršajima PROČIŠĆENI TEKST ("Službene novine SBK", broj: 13/04),
Pravilnik o tehničkom pregledu građevina ("Službene novine F BiH", broj: 21/06) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

3. Komunalni inspektor i inspektor okoliša

- nadzire primjenu i provedbu zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti koji se odnose na korisnike i davatelje komunalnih usluga ukoliko nije u nadležnosti službi Kantona,
- sudjeluje u izradi akata iz komunalne oblasti,
- pregleda komunalne objekte i uređuje objekte, kao što su: gradske prometnice, sredstva javnog prometa u naseljima, autobuske postaje, stajališta, javnu rasvjetu, javna kupališta, česme, bunare, javna skladišta, groblja, nužnici, športski objekti, dječija izgrališta, tržnice i stočne pijace,
- kontrolira dobra u općoj uporabi, kao što su: ulice, kolovozi, pločnici, parkovi, javne zelene površine, korita i obale,
- kontrolira obnašanje dimnjačarske djelatnosti,
- kontrolira odvoz i deponiranje smeća i otpadaka i čišćenja javnih površina u naseljima,
- kontrolira i nadzire divlje deponije smeća,
- kontrolira održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže,
- kontrolira i nadzire uređenje riječnih korita,
- kontrolira održavanje i čišćenje groblja,
- kontrolira uređivanje i održavanje fasada, firmi, izloga, dvorišta i ograda,
- kontrolira izvanpijačni prostor na javnim površinama,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za učinjena kaznena djela nadležnom tužilaštvu,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme – završen šumarski, građevinski ili arhitektonski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno-nadzorni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - inspektor

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o gradnji ("Službene novine KSB", 11/05),
Zakon o građevnom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),
Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine KSB", broj: 15/00),
Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine KSB", broj: 11/05),
Zakon o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),
Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj: 20/90),
Zakon o prekršajima PROČIŠĆENI TEKST ("Službene novine KSB", broj: 13/04),
Zakon o zaštiti voda ("Službene novine F BiH", broj: 34/04).
Odluka o sanitarnom minimumu, Općine Fojnica broj: 01-02-484/01 od 31.07.2001. godine,
Odluka o komunalnoj čistoći Općine Fojnica, broj: 01-23-360/01 od 28.05.2001. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

4. Stručni savjetnik za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo

- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup, pošumljavanje i zaštitu šumskog fonda i u tim pitanjima poduzima odgovarajuće mjere,
- izrađuje statistička i druga izvješća, informacije i analize iz ove oblasti,
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području Općine,
- rješava po zahtjevima iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registracije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- ostvaruje suradnju sa kantonalnim i federalnim tijelima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- radi na izradi elaborata, studija, projekata, planova i programa daljnjeg razvoja poljoprivrede, te prati njihovo izvršenje,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme – završen šumarski ili poljoprivredni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na racunaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - studijsko-analički i stručno-operativni

Složenost poslova: - najslženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 2/98),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o vodama ("Službene novine F BiH", broj: 18/98),

Zakon o vodama KSB ("Službene novine KSB", broj: 14/02),

Zakon o veterinarstvu ("Službene novine F BiH", broj: 46/00),

Zakon o mjerama za promicanje stočarstva ("Službene novine F BiH", broj: 23/98),

Zakon o šumama ("Službene novine F BiH", broj: 20/02 i 29/03, 37/04)

Zakon o šumama KSB ("Službene novine KSB", broj: 14/02),

Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja ("Službene novine F BiH", broj: 55/01),

Zakon o lovstvu ("Službene novine F BiH", broj: 4/06),

Opći zakon o zadrugama ("Službeni glasnik BiH", broj: 23/98),

Zakon o slatkovodnom ribarstvu ("Službene novine F BiH", broj: 64/04),

Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima i načinu izdavanja i čuvanja vodoprivrednih akata ("Službene novine F BiH", broj: 22/02),

Pravilnik o uvjetima o gospodarenjima lovišta ("Službene novine F BiH", broj: 63/06),

Pravilnik o obveznom zdravstvenom pregledu usjeva i objekata, sjemena i sadnog materijala, poljoprivrednog i šumskog bilja ("Službeni list R BiH", broj: 2/92 i 13/94),

Pravilnik o obveznom pregledu sjemenskog usjeva poljoprivrednog bilja ("Službene novine F BiH", broj: 14/04) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

5. Viši stručni suradnik za rizničko poslovanje

- prati propise iz djelokruga svog rada te daje upute za konkretnu primjenu propisa iz Računovodstva,
- sudjeluje u pripremi i izradi proračuna Općine,
- stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih rashoda,
- odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obnaša,
- priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce,
- obnaša poslove u sustavu riznice sa ovlastima u uporabi aplikacija i to u modulu: održavanje računovodstvenog flex polja tj.konta, službi, subanalitika, projekata, funkcija,

- vrši otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL i knjiženje GL i iz pomoćnih knjiga,
- mogućnost unosa korektivnih knjiženja,
- unos naloga za knjiženje,
- odobrenje naloga,
- knjiženje,
- storniranje naloga,
- otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabave,
- održavanje lokacija u Nabave,
- održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave,
- pregled i pretraživanje informacija iz modula Nabave,
- otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obveze,
- kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obveze,
- pregled i pretraga plaćanja faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obveze,
- unos/učitavanje bankovnih izvoda ,
- poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa Općine,
- održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom,
- pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige i upravljanje gotovinom,
- sudjeluje u izradi proračunskog zahtjeva, nacrtu, prijedloga proračuna, izmjene i dopune proračuna, i Odluke o privremenom financiranju, sukladno zakonu,
- izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale temeljem odgovarajućih podataka (za Ministarstvo financija, Općinsko vijeće, međunarodne organizacije, kantonalna tijela i dr.),
- skrbi o pravilnoj identifikaciji, troškovima i prihodima, uspostavljanju propisanih evidencija (proračunskih knjiga),
- prikuplja i obrađuje financijske podatke,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije, (tipsko izvješće, redovne i periodične informacije),
- priprema podatke za nacrt i prijedlog proračuna, prati izvršenja i namjensko trošenje sredstava i sudjeluje u njihovoj izradi,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS - VII stupanj školske spreme - završen ekonomski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - studijsko-analitički

Složenost poslova: - složeniji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - vši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o riznici ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 19/03),

Zakon o proračunima u F BiH ("Službene novine FBiH", broj: 19/06),

Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", broj: 42/04),

Zakon o porezima na dodatnu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", broj: 9/05 i 35/05),

Zakon o porezima KSB ("Službene novine KSB", broj: 04/99, 1/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),

Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 32/05),

Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 22/06),

Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 50/05 i 52/05),

Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine F BiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),

Uputstvo o načinu obračuna i uplate doprinosa ("Službene novine F BiH", broj: 10/02),

Uputstvo o načinu obračunavanja i plaćanja poreza na plaću ("Službene novine F BiH", broj: 37/02 i 30/059),

Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04),

Uredba o računovodstvu proračuna u F BiH ("Službene novine FBiH", broj: 47/98),

Pravilnik o financijskom izvješćivanju i godišnjem obračunu proračuna u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 17/05),

Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike ("Službene novine F BiH", broj: 35/04) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

6. Viši samostalni referent za poslove iz oblasti samostalnog gospodarenja

- daje informacije i ostvaruje kontakte s podnositeljima zahtjeva za utvrđivanje uvjeta za obnašanje djelatnosti fizičkih i pravnih osoba,
- vrši sve pripremne radnje za izradu rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku suglasnost, te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih djelatnika,
- daje i druge informacije iz oblasti gospodarstva,
- vodi zakonom propisane registre,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši ovjeru knjiga i cjenovnika iz domena radnog mjesta,
- izdaje propisane izvode iz registra,
- vrši prijam stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz djelokruga radnog mjesta,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i o istom izdaje uvjerenja,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS - VII stupanj školske spreme - završen I. stupanj pravnog fakulteta ili tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- namjanganje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - informativno -dokumentacijski

Složenost poslova: - složeni

Djelimično složeni Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o gospodarskim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),

Zakon o ugostiteljstvu („Sl. novine F BiH“, broj: 32/09),

Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Sl. novine F BiH“, broj: 35/09)

Zakon o prometu („Sl. novine F BiH“, broj: 38/06),

Zakon o gradnji („Sl. novine SBK“, broj: 11/05),

Zakon o građevnom zemljištu („Sl. novine F BiH“, broj: 25/03)

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o trgovini ("Službene novine F BiH", broj: 64/04 i 12/05),

Zakon o turističko-ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", broj: 19/96. 28/03),

Zakon o cestovnom prometu ("Službene novine F BiH", broj: 28/06),

Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorijama ugostiteljskih objekata ("Službene novine F BiH", broj: 23/96. 27/00 i 36/02),

Pravilnik o uvjetima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obnašanje trgovine ("Službene novine F BiH", broj: 12/05 i 60/05),

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja trgovinskog registra ("Službene novine F BiH", broj: 66/05),

Uredba za obrt o načinu davanja suglasnosti za obnašanje posebnog obrta („Sl. novine F BiH“, broj: 47/09),

Pravilnik o licenci za obnašanje javnog prijevoza u cestovnom prometu ("Službene novine F BiH", broj: 65/06),

Pravilnik o ustroju i načinu obnašanja taksi prijevoza na području KSB („Sl. novine KSB“, broj: 2/08),

Odluka o građevnom zemljištu Općine Fojnica , broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

7. Viši referent za poslove likvidature, nabavke i izdavanja materijala

- obnaša poslove likvidature, odnosno vrši kontrolu tehničke ispravnosti knjigovodstvenog dokumenta, kompletiranje knjigovodstvenog dokumenta po kojem će se vršiti plaćanje, likvidatura-priprema naloga za bezgotovinsko i elektronsko plaćanje i pečatom i potpisom konstatira da je izvršeno likvidiranje obveze na dokumentu,
- skrbi za realizaciju odobrenih plaćanja,
- odgovara za čuvanje nerealiziranih virtmanskih naloga,
- kompletira dokumentaciju i prosljeđuje na knjiženje,
- vrši obračun naloga za službeno putovanje,
- vodi sve propisane evidencije,
- sačinjava informacije po potrebi,
- aktom izvješćuje partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i prosljeđuje na knjiženje,
- obnaša poslove fakturiranja i izdaje fakture prema dostavljenim ugovorima i rješenjima nadležnih službi (zakupe poslovnog prostora, javne površine, zakupe građevnog zemljišta),
- izdaje knjižne obavijesti,
- izrađuje potrebne obrasce za MIO arhiv te vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- vrši obračun bolovanja uposlenika,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS - IV stupanj školske spreme - završena ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju temeljem slijedećih propisa:

Zakon o doprinosima ("Službene novine F BiH", broj: 35/98, 54/00,16/01,37/01,1/02 i 17/06),

Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 32/05),

Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", broj: 42/04),

Zakon u uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik", broj: 55/04),

Zakon o porezima KSB ("Službene novine KSB" broj: 04/99, 01/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),

Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine F BiH", broj: 58/01),

Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine F BiH", broj: 34/04,56/04 i 68/05),

Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04),

Uredba o računovodstvu proračuna u FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 47/98),

Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),

Odluka o primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda i međunarodnih standarda finansijskog izvješćivanja ("Službene novine F BiH", broj: 73/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

8. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća:

- vrši sve blagajničke poslove i to:
- prijam gotovog novca-uplata i uplata pazara na račun Općine u banci sukladno propisima, isplatu novca na temelju propisane dokumentacije sukladno zakonu, podizanje s bankarskog računa blagajničkog maksimuma,
- vodi sve propisane evidencije i izdaje priznanice za sve izvršene finansijske transakcije, odgovorna je osoba za čuvanje gotovog novca,
- skrbi za likvidiranje isplaćenih sredstava na ime akontacija za službeno putovanje, sačinjava potrebne informacije,
- vrši obračun plaća, toplog obroka i ostalih naknada,

- prima rješenje o rasporedu na poslove, rješenja o godišnjem odmoru, ovjerava zahtjeve i vrši obustave dijela plaće na ime administrativnih zabrana uposlenika, izdaje potvrde o visini plaća po zahtjevima uposlenika, arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stupanj školske spreme - završena ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje godinu radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o doprinosima ("Službene novine F BiH", broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02 i 17/06),

Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 32/05),

Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", broj: 42/04),

Zakon u uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik", broj: 55/04),

Zakon o porezima KSB ("Službene novine KSB" broj: 04/99, 01/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),

Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine F BiH", broj: 58/01),

Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine F BiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),

Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04),

Uredba o računovodstvu proračuna u FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 47/98),

Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),

Odluka o primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda i međunarodnih standarda financijskog izvješćivanja ("Službene novine F BiH", broj: 73/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

D) SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**1) Djelokrug rada Službe****Članak 11.**

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na:

- provedbu zakona i drugih propisa od nadležnih tijela i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
- utvrđuje politiku predškolskog odgoja, unapređuje mrežu ustanova, te upravlja i financira javne ustanove predškolskog odgoja,
- utemeljuje, upravlja, promovira i financira ustanove i izgradnju objekata za zadovoljenje potreba stanovništva u oblasti kulture i športa,
- ocjenjuje rad ustanova i kvalitete usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne skrbi, prosvjete, kulture i športa, te osigurava financijska sredstva za promociju njihovog rada i kvaliteta usluga sukladno potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave,
- donosi propise o porezima, naknadama, doprinosima i pristojbama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave koji su u nadležnosti Službe,
- osigurava uvjete rada lokalnih radio i TV stanica sukladno zakonu,
- osigurava i vodi evidencije o osobnim stanjima građana i biračkih spiskova,
- uspostavlja ustrojstvo mjesne samouprave,
- poduzima mjere za osiguranje higijene i zdravlja,
- zaštitu branitelja, pripadnika oružanih snaga i branitelja drugih oslobodilačkih ratova i sudionika oslobodilačkih pokreta,
- zaštitu ratnih i mirnodopskih invalida, članova obitelji poginulih, nestalih ili umrlih branitelja kao i umrlih ratnih i mirnodopskih invalida,

- prati propise i provodi utvrđenu politiku iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite i skrbi o njihovoj dosljednoj primjeni,
- vodi upravni postupak pri izradi rješenja o svim pravima iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite koji su zakonima i drugim propisima preneseni na općinu,
- vrši obračun novčanih primanja korisnicima braniteljskih populacija, izrađuje tražene informacije te pruža pravnu pomoć,
- vrši poslove uredskog poslovanja i dostavu pošte za potrebe svih službi za upravu,
- obnaša sve druge poslove utvrđene zakonom iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,
- ustrojava i vodi poslove matičnog ureda,
- vrši poslove prijamnog ureda, pisarnice i arhive,
- poslove izrade biračkih popisa - Središta za birački popis,
- obnaša personalne poslove uposlenih,
- analizira potrebe općine za radom sredstava informiranja,
- koordinira rad udruga i nevladinih organizacija,
- uspostavlja bazu podataka o raseljenim osobama i povratnicima i rješava po zahtjevima istih,
- obnaša i druge poslove koje naloži Općinski načelnik.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Članak 12.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika Službe za opću upravu i društvene djelatnosti:

- neposredno rukovodi radom Službe i ustrojava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program i planove rada Službe, te izvještaje o radu Službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika,
- predlaže, u okviru ovlasti, mjere prema ustanovama, gospodarskim društvima i drugim organizacijama od značaja za općinu,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove administrativne interne kontrole sukladno propisima o provedbi interne kontrole,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi Općinski načelnik,
- za vršenje naprijed navedenih poslova neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS - VII stupanj školske spreme - završen ekonomski, pravni ili fakultet političkih nauka
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o gospodarskim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),
Zakon o proračunima ("Službene novine F BiH", broj: 19/06),
Zakon o porezima KSB ("Službene novine KSB", broj: 4/99, 1/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),
Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji s djecom ("Sl. novine KSB", broj: 35/05),
Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine KSB", broj: 13/00, 13/02),
Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine KSB" broj: 11/01),
Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava ("Službene novine KSB", broj: 10/02),
Zakon o udrugama i fondacijama ("Službene novine F BiH", broj: 45/02),
Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 28/98 i 48/99),
Obiteljski zakon ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),
Zakon o osnovnoj školi ("Službene novine KSB", broj: 11/01 i 17/04),
Zakon o srednjoj školi ("Službene novine KSB", broj: 11/01 i 17/04),
Zakon o javnim poduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/05),
Zakon o javnim ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94),
Odluka o načinu obilježavanja praznika, Općine Fojnica, broj: 01-05-490/02 od 29.10.2002.godine,
Odluka o općinskim administrativnim pristojbama, Općine Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004.godine,
Odluka o utvrđivanju priznanja općine Fojnica, broj: 01-05-523/04 od 30.06.2004. godine

2. Stručni savjetnik za braniteljsko invalidsku zaštitu

- prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i poduzima mjere na njihovoj provedbi, po Federalnom zakonu koja se odnose na obiteljsku, osobnu invalidninu, prava nositelja najviših ratnih odličja i prava demobiliziranih branitelja,
- priprema nacрте rješavanja i vrši prikupljanje zahtjeva i druge dokumentacije za rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostupanjskom postupku za ostvarivanje temeljnih prava iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi,
- vrši nadzor nad obračunom i elektronskim podacima korisnika prava po Federalnom zakonu,
- prati promjene koje utiču na daljnju uporabu i prestanak prava na obiteljsku, osobnu invalidninu i druga privremena prava,
- pruža stručnu pomoć drugim izvršiteljima iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi i utvrđuje usklađenost nalaza i ocjene Liječničke komisije sa Pravilnikom o utvrđivanju vojnog invaliditeta i Pravilnikom o radu Liječničke komisije i drugim pravilnicima kojima se vrši reguliranje prava iz ove oblasti,
- po potrebi koordinira sa odgovarajućim ustanovama i fondovima i Federalnim ministarstvom za pitanja branitelja i Kantonalnom upravom za pitanja branitelja obrambeno oslobodilačkog rata,
- izrađuje i analizira planove i programe iz ove oblasti,
- sudjeluje u pokretanju inicijative za bolje reguliranje socijalnog statusa obitelji poginulih i poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida i pripadnika oružanih snaga,
- izrađuje statistička i druga izvješća, informacije i analize iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi,
- prima stranke i daje savjete radi što bržeg i boljeg ostvarivanja njihovih prava iz ove oblasti,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o pravima branitelja i članova njihovih obitelji ("Službene novine F BiH", broj: 33/04),

Zakon o osnovnim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca ("Službeni list R BiH", broj: 2/92, 6/94 i 13/94),

Zakon o zaštiti boraca NORA ("Službeni list SR BiH", broj: 35/90),

Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odličja i članova njihovih obitelji ("Službene novine F BiH", broj: 70/05),

Odluka o posebnim pravima nositelja "Partizanske spomenice od 1941." i članova njihove obitelji (Odluka Vlade F BiH", broj: 30/06 od 19.01.2006. godine) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

3. Viši stručni suradnik za upravno pravno rješavanje

Vrši poslove upravnog rješavanja koji obuhvataju:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku,
- vrši izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, te skrbi o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Službe,
- pruža pravnu pomoć građanima, davanje stručnih pravnih objašnjenja i vršenje drugih poslova pravne pomoći sukladno Zakonu, iz djelokruga rada Službe,
- stkrbi o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Službe,
- obnašanje svih drugih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za učinkovito rješavanje u upravnim stvarima,
- radi na realizaciji zahtjeva stranaka sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS - VII stupanj školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno rješavanje

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji s djecom ("Službene novine F BiH", broj: 14/09),

Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 20/98),

Zakon o državnoj službi Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/09),

Zakon o namještenicima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 49/05)

Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 46/06) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

4. Stručni suradnik za socijalnu zaštitu

- vrši poslove pravne pomoći za sudove, centre za socijalni rad i druga tijela i službe, po zamolnicama sudova,
- sudjeluje u postupku mirenja bračnih partnera te istim dostavlja mišljenje,
- sudjeluje na ročištima u brakorazvodnim parnicama, a u suradnji sa sudom prati provedbu odluke o održavanju osobnih odnosa razvedenih roditelja sa djecom,
- daje mišljenje sudovima o maloljetinim počiniteljima kaznenih djela, o spremnosti maloljetnika za zaključenje braka prije punoljetstva,
- prati izvršenje odgojnih mjera prema maloljetnicima te o tome daje mišljenje sudovima,
- sudjeluje u postupku pred sudovima za oduzimanje roditeljskog prava i poslovne sposobnosti,

- koordinira smještaj invalidnih osoba u adekvatne zdravstvene ustanove,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja prava roditelja na dječiji dodatak,
- uzima učešće u izradi programa inkluzivne nastave u školama na području općine,
- vrši suradnju sa domom zdravlja radi formiranja povjerenstva za pregled učenika pri polasku u školu,
- surađuje sa nadležnim povjerenstvom za kategorizaciju djece,
- vrši ocjenu potrebe za jednokratnim novčanim pomoćima,
- izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti osoba koja se bave samostalnom djelatnošću,
- daje suglasnost na odluke o raspolaganju imovinom maloljetnih osoba, sudjeluje u postupku djelimičnog i potpunog usvojenja,
- vrši vođenje blagajne, te vodi evidencije svih korisnika socijalne pomoći koju ostvaruju osobe putem ove Službe,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS - VII stupanj školske spreme fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno operativni i informaciono dokumentacioni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji s djecom ("Službene novine F BiH", broj: 14/09),

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji s djecom ("Službene novine KSB", broj: 10/05),

Obiteljski zakon ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),

Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine F BiH", broj: 29/97),

Zakon o zdravstvenoj zaštiti KSB ("Službene novine SBK", broj: 13/00 i 13/02),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Stručni suradnik za građanska stanja

- obnaša sve pripremne radnje za sklapanje braka,
- kao državni službenik -matičar obnaša poslove sklapanja braka sukladno Zakonu,
- obnaša i druge poslove iz nadležnosti matičara utvrđene Obiteljskim zakonom Federacije BiH,
- vrši registraciju birača, pravi ispravke na biračkim popisima,
- pruža informacije građanima o mjestu glasovanja, surađuje sa Općinskom izbornim povjerenstvom,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme – završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - normativno pravni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Uredba sa zakonskom snagom o matičnim knjigama "Službeni list BiH", broj: 20/92),
Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o osobnim imenima ("Službeni list BiH", broj: 33/90),
Zakon o jedinstvenom broju građana ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/01),
Zakon o državljanstvu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 13/99),
Zakon o državljanstvu F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 43/01),
Obiteljski zakon BiH ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),
Odluka o općinskim administrativnim pristojbama, Općine Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

6. Viši referent za ljudske resurse, civilne žrtve rata i raseljene osobe

- prati propise iz oblasti radnih odnosa i kadrovskih poslova i skrbi o njihovoj primjeni,
- skrbi o realiziranju kadrovske politike,
- skrbi o primjeni zakonskih principa kod zapošljavanja, promoviranja, ostvarivanja prava i obveza, stručnom obrazovanju i usavršavanju, nespojivosti sa dužnostima državnih službenika i namještenika i drugih principa utvrđenih Zakonom o državnoj službi i Zakonom o namještenicima kao i drugim propisima,
- obnaša poslove koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika (izrađuje prijedloge pojedinačnih rješenja o prijemu u radni odnos, pokretanje disciplinske odgovornosti, ocjeni rada, godišnjih odmora i dr.),
- vodi bazu podataka (PRS) i vrši unos svih potrebnih rješenja i promjena u istoj,
- izdaje razna uvjerenja i potvrde o izdržavanju, priprema informacije za Vijeće,
- prati problematiku Centra za socijalni rad, Ureda za zapošljavanje, surađuje sa humanitarnim organizacijama, popunjava potrebne obrasce za MIO/PIO i zdravstveno osiguranje,
- obrađuje podatke za djelatnike koji se upućuju na ocjenu invaliditeta,
- vrši prijam, popunjavanje, vodi evidenciju radnih knjižica i vrši promjene u njima,
- obnaša druge poslove po nalogu rukovodećih državnih službenika, pomoćnika načelnika i tajnika Općinskog vijeća,
- obnaša poslove u svezi ostvarivanja prava civilnih žrtava rata, izbjeglih i raseljenih osoba, te vodi evidencije iz ove oblasti,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS - IV stupanj školske spreme - tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje godinu dana radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o državnoj službi Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/09)
Zakon o namještenicima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 49/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

7. Viši referent za građanska stanja i biračke popise

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigu državljana, zaključuje navedene matične knjige za proteklu godinu,
- vrši prijepis drugog primjerka matičnih knjiga za proteklu godinu i dostavlja ih Policijskoj stanici,

- vodi indekse matičnih knjiga,
- prima, kompletira dokumentaciju za upis činjenica rođenja, vjenčanja i smrti,
- popunjava odgovarajuće obrasce i vrši upis činjenica u matične knjige,
- šalje mjesečna statistička izvješća – preglede,
- prima, kompletira i provodi pristigla izvješća od matičnih ureda drugih općina,
- izdaje potrebne izvode iz matičnih knjiga, izdaje potvrde o životu građana,
- prima i sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnom sudu,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS -IV stupanj školske sprema - društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno - tehnički

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Uredba sa zakonskom snagom o matičnim knjigama "Službeni list BiH", broj: 20/92),

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o ličnim imenima ("Službeni list BiH", broj: 33/90),

Zakon o jedinstvenom broju građana ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/01,

Zakon o državljanstvu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 13/99),

Zakon o državljanstvu F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 43/01),

Porodični zakon BiH ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),

Odluka o općinskim administrativnim pristojbama, Općina Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

8. Viši referent za protokol i arhivu, ovjeru prijepisa i rukopisa

- vrši prijam svih vrsta pošiljki za sve službe kako povjerljive tako i strogo povjerljivu,
- zadužen je za čuvanje pečata i štambilja,
- vodi i čuva knjigu pečata i štambilja,
- vrši prijam zahtjeva od stranaka i pravnih osoba, zavođenje svih zahtjeva i drugih akata u knjigu i dostavlja načelniku na signiranje,
- zavođenje svih zahtjeva i akata u kompjuter,
- zavođenje pošte u interne dostavne knjige i dostavljanje pomoćnicima načelnika,
- prima i zavodi sveračuna u knjigu računa,
- zavodi u knjige za otpremu svih vrsta pošiljki za slanje putem pošte, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige, djelovodnik i upisnik i kompjuter,
- prima predmete za arhivu i arhivira iste,
- vrši periodično odabiranje arhivske građe radi pohranjivanja,
- vrši evidenciju o izuzimanju arhivske građe, vodi arhivsku knjigu i čuva arhivsku građu,
- dijeli poštu po službama i obnaša druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe,
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- izdaje izjave o zajedničkom domaćinstvu,
- vrši ovjere punomoći, ugovora o kupoprodaji,
- pomaže nekim strankama u popunjavanju potrebne dokumentacije, osoba putem ove Službe,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS -IV stupanj školske sprema - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola

- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno-tehnički

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 45/02),

Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 20/98),

Uredba o ustroju i načinu vršenja arhivskih poslova u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH", broj: 22/03,

Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaje arhivske građe između tijela uprave službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine F BiH", broj: 26/98)

Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu Federacija BiH ("Službene novine F BiH", broj: 30/98),

Zakon o arhivskoj građi u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB", broj: 10/01),

Odluka o općinskim administrativnim pristojbama, Općine Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

9. Daktilograf

- obnaša poslove prepisavanja i umnožavanja materijala po prijepisu ili diktatu za potrebe Službi i Općinskog vijeća,
- slaže i spaja urađeni materijal,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- NK (položen ispit iz daktilografije)
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - pomoćni poslovi

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - jednostavni

Status izvršitelja: - pomoćno osoblje

Pozicija radnog mjesta: - pomoćni djelatnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

E) SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1) Djelokrug rada Službe

Članak 13.

Služba za civilnu zaštitu i zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

- vrši provedbu zakona i drugih propisa od nadležnih tijela i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti civilne zaštite i zajedničkih poslova,
- ustrojava, priprema, i provodi zaštitu spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda i drugih nesreća na području općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i Plan zaštite i spašavanja i osiguranje izvršavanja mjera, postupaka i zadataka koji se utvrde u tim planskim dokumentima,

- ustrojava strukture Civilne zaštite i njihovu popunu ljudstvom i materijalno tehničkim sredstvima,
- ustrojava opremanje i osposobljavanje postrojbi protupožarne zaštite,
- izrađuje potrebna izvješća i informacije iz djelokruga službe,
- ustrojava, koordinira i izrađuje planska dokumenta (procjenu ugroženosti, program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke stanovništva i drugo),
- vrši poslove zaštite i otkrivanja eksplozivnih minskih sredstava,
- vrši poslove osmatranja, obavještavanja i uzbunjivanja,
- vrši popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja postrojbi civilne zaštite,
- određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno tehničkim sredstvima,
- ustrojava, izvodi i prati realizaciju obuke povjerenika civilne zaštite,
- ostvaruje kontakte sa pripadnicima EUFOR-a, humanitarnih i drugih međunarodnih organizacija radi uspješnijeg obavljanja poslova i zadataka iz oblasti zaštite i spašavanja,
- vrši ustrojavanje poslova održavanja, čuvanja i osiguranja zgrade (vanjskog i unutarnjeg),
- vrši sve administrativne i tehničke poslove vezane za rad i nadležnosti mjesne zajednice,
- sudjeluje u realizaciji projekata za pomoć povratnicima i pruža svaki drugi doprinos za reintegraciju povratnika,
- vrši izradu planova i programa vezanih za razvoj turizma,
- vrši promociju turističke ponude, očuvanje, promicanje svih postojećih turističkih destinacija i potencijala općine,
- sudjeluje u izradi Strategije razvoja općine,
- vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za općinske službe, kopira i umnožava materijal za te službe,
- vrši poslove vozača s ciljem prijevoza radi obnašanja poslova i zadataka službenika i namještenika općine i vodi brigu o ispravnosti vozila,
- vrši poslove tekućeg i tehničkog održavanja zgrade, održavanje čistoće u radnim prostorijama i opsluživanje kotlovnice,
- obnaša druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Članak 14.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za civilnu zaštitu i zajedničke poslove utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika Službe za civilnu zaštitu i zajedničke poslove:

- neposredno rukovodi radom Službe i ustrojava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program i planove rada Službe, te izvješće o radu Službe,
- redovno upozna je Općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika,
- predlaže, u okviru ovlasti, mjere prema ustanovama, gospodarskim društvima i drugim organizacijama od značaja za općinu,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove administrativne interne kontrole sukladno propisima o provedbi interne kontrole,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi Općinski načelnik.
- za vršenje naprijed navedenih poslova neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - fakultet političkih nauka, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera

- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 39/03),

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine F BiH", broj: 65/09),

Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),

Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 23/04 i 38/06),

Uredba o ustroju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),

Pravilnik o ustroju službi zaštite i spašavanja postrojbi civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),

Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja stožera i povjerenika civilne zaštite ("Službene novine F BiH", broj: 5/07),

Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa ("Službene novine F BiH", broj: 21/05) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Stručni suradnik za planiranje, zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, osmatranja i uzbunjivanja, popunu i obuku struktura CZ i građana

- priprema plan obuke postrojbi i stožera civilne zaštite i sudjeluje u provedbi,
- planira i predlaže nabavku materijalno-tehničkih sredstava,
- sudjeluje u pripremi i predlaže planske aktivnosti na provedbi mjera zaštite i spašavanja,
- ustrojava, koordinira i prati provedbu planova i programa za planiranje i obuku,
- prati provedbu planova zaštite i spašavanja od elementarnih nepogoda, a posebno zaštitu od poplava, klizišta i tehničkih katastrofa,
- skrbi i vodi računa o registru klizišta na području općine,
- koordinira akcijama civilne zaštite,
- ostvaruje redovnu suradnju i kontakte sa Kantonalnom upravom CZ Travnik i susjednim općinskim službama CZ radi razmjene iskustava i ustrojavanja zajedničkih poslova i aktivnosti,
- planira, priprema i provodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje godišnji i mjesečne planove rada Odjela za CZ, sastavlja izvješća i analize o realizaciji istih i dostavlja načelniku Općine i Kantonalnoj upravi CZ Travnik,
- ustrojava i ažurira operativnu evidenciju o skloništima na području općine Fojnica i sve druge poslove koji su u interesu promoviranja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcioniranje i rad sustava osmatranja i uzbunjivanja na cijelom području općine Fojnica,
- ostvaruje suradnju sa Središtem za OiU Kantona i Policijskom stanicom Fojnica radi koordiniranja i usklađivanja zadataka iz nadležnosti Središta za OiU i promoviranja metoda i sadržaja rada,
- vrši poslove koji se odnose na prijam, obradu, distribuciju i otpremu redovnih i izvanrednih izvješća i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća o stanju na teritoriji općine i dostavlja ovlaštenim osobama i tijelima,
- vrši provjeru veza sa osmatračkim punktovima općine, te sa Središtem za OiU Kantona i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi,
- osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, analogno zakonu i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informiranju,
- vrši prijam šifriranih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje prema odgovarajućim pravilima,
- registrira primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva,

- izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Središtu za OiU općine Fojnica,
- neposredno sa Zapovjednikom OpSCZ i Višim samostalnim referentom za mjere zaštite i spašavanja radi na izradi i ažuriranju planova uporabe CZ i predlaže mjere za njihovu dogradnju,
- vodi kartoteku i evidenciju pripadnika Središta za OiU, službi i postrojbi CZ, povjerenika i stožera civilne zaštite,
- planira, ustrojava i odgovoran je za realizaciju plana obučavanja pripadnika Središta za OiU, stožera, službi, povjerenika i postrojbi CZ, sačinjava izvješća i analize obuke,
- ustrojava i ažurira operativnu evidenciju o miniranim i deminiranim objektima i površinama na području općine, ustrojava i prati evidenciju o osobama nastradalim od NUS-a i MES-a, prikuplja i dostavlja podatke o NUS-u,
- vodi evidenciju o MTS i opremi pripadnika Središta za OiU i jedinica CZ, vodi magacinsku kartoteku o sredstvima, planira i predlaže nabavku neophodnih MTS i opreme,
- radi personalne poslove za potrebe Središta za OiU i postrojbi CZ (izdavanje knjižica, rješenja, uvjerenja, potvrda i ostalo),
- obnaša administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Odjela za CZ, Središta za OiU i postrojbi CZ,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS - IV stupanj školske spreme - tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - operativni-tehnički

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 39/03),

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine F BiH", broj: 65/09),

Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),

Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 23/04 i 38/06),

Uredba o ustroju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),

Pravilnik o ustroju službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),

Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja stožera i povjerenika civilne zaštite ("Službene novine F BiH", broj: 5/07),

Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa ("Službene novine F BiH", broj: 21/05) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

3. Viši referent za turizam, informiranje i promociju

- inicira i sudjeluje u izradi programa razvoja ove grane na razini općine,
- odgovara za zakonito i blagovremeno, pravilno, stručno i učinkovito vršenje poslova,
- vrši promociju turističke ponude, očuvanje, promoviranje svih postojećih turističkih destinacija i potencijala općine,
- ostvaruje suradnju i koordinaciju s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u turistički rad na razini općine,
- provodi planove razvoja turizma kao dijela cjelovitog gospodarskog razvoja općine,
- sudjeluje u izradi strategije razvoja turizma na razini općine te na obogaćivanju ukupne turističke ponude općine, a naročito u selektivnim oblicima turizma (seoski, kulturni, zdravstveni i dr.),

- prati dinamiku provedbe strateškog plana,
- prikuplja i obrađuje podatke o turističkom prometu bitnih za praćenje izvršenja postavljenih ciljeva i zadataka,
- obnaša informativne poslove u svezi turističke ponude,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS -IV stupanj školske spreme - tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o turističkoj djelatnosti ("Službene novine F BiH", broj: 32/09),

Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine F BiH", broj: 32/09)

Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma („Službene novine F BiH“, broj: 19/96 i 28/03)

Zakon o zaštiti okoliša KSB ("Službene novine KSB", broj: 4/05),

Uredba o zaštiti tradicionalnih starih zanata ("Službene novine F BiH", broj: 62/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

4. Viši referent za obnovu i rad sa mjesnim zajednicama

- ustrojavanje i ažuriranje evidencija o uništenoj imovini, procjeni štete i predlaganju obnove u cilju povratka vlasnika te imovine,
- ustrojava realizaciju projekata viših razina vlasti od značaja za održivi povratak.,
- vrši izradu odgovarajućih projekata u funkciji povratka raseljenih osoba i izbjeglica.,
- pruža stručnu i drugu pomoć za obnovu imovine i reintegraciju povratnika,
- vrši nadzor nad obimom i kvalitetom obnove stambenih jedinica povratnika,
- izrađuje odgovarajuće analize i izvješća i druge materijale na zahtjev pretpostavljenog,
- surađuje sa srodnim službama drugih općina, udrugama povratnika i drugim vladinim i nevladinim organizacijama po pitanjima od značaja za povratak,
- popunjava prijave za dobrovoljni povratak, analitički ih obrađuje i arhivira,
- izdaje uvjerenja o realiziranim povratcima izbjeglim i raseljenim osobama,
- predlaže i sudjeluje u realizaciji projekata za pomoć povratnicima i pruža svaki drugi doprinos za reintegraciju povratnika,
- sudjeluje u odabiru korisnika donacija za obnovu kuća – stanova povratnika i prati tijek obnove,
- pomaže tijelima mjesnih zajednica u vođenju svih aktivnosti u mjesnoj zajednici,
- vodi odgovarajuće evidencije o mjesnim zajednicama,
- obavlja pripreme za održavanje zborova po mjesnim zajednicama,
- nazoči sastancima tijela mjesnih zajednica i vodi zapisnik o njihovom radu,
- obavlja tehničke pripreme za održavanje sastanaka tijela mjesnih zajednica,
- skrbi o izvršavanju donijetih odluka i zaključaka kao i drugih akata tijela mjesnih zajednica,
- po potrebi organizira zajedničke sastanke s predsjednicima mjesnih zajednica,
- vodi poslove statistike i evidencija za mjesne zajednice,
- izdaje obiteljske kartone za domicilno stanovništvo i vodi evidenciju izdatih obiteljskih kartona,
- izdaje kućne liste temeljem evidencije koju vodi za mjesnu zajednicu,
- surađuje s ostalim službama za upravu,
- surađuje s humanitarnim organizacijama u pogledu davanja podataka o socijalno ugroženim osobama,
- surađuje sa Centrom za socijalni rad u pogledu pružanja pomoći socijalno ugroženim osobama u mjesnoj zajednici,

- surađuje s tijelima i organizacijama koje rade na zaštiti životne sredine,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS -IV stupanj školske spreme - završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni i informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o prostornom uređenju ("Sl. novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o gradnji ("Sl. novine KSB", broj: 11/05),

Zakon o gospodarskim društvima ("Sl. novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03 i 68/05),

Zakon o zemljišnim knjigama ("Sl. novine F BiH", broj: 58/02, 54/04),

Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH ("Sl. novine F BiH" broj: 30/98) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Referent -Portir

- vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutarnje i vanjsko) i imovine u zgradi,
- skrbi o ulasku i izlasku stranaka iz zgrade u vremenu propisanom odlukom o prijemu stranaka i daje upute za njihovo kretanje,
- vodi evidenciju o kretanju zaposlenih općinskih službi za vrijeme radnog vremena, dolasku i odlasku sa posla,
- održava red tijekom primanja stranaka,
- vrši manje popravke na zgradi i održava inventar u Općini, a ukoliko to ne može sam, skrbi o pravovremenoj popravci od osoba koje to mogu raditi,
- skrbi o održavanju instalacija u zgradi, osigurava prilaz zgradi,
- vrši zagrijavanje prostorija u vrijeme grejne sezone (loži i održava potrebnu radnu temperaturu),
- vodi brigu o kotlovnici i skrbi oko nabavke ogrijevnog materijala,
- vrši umnožavanje materijala na kopirnom aparatu za potrebe općinskog tijela,
- skrbi o ispravnosti aparata za kopiranje i njihovom redovnom rukovanju, održavanju i čišćenju,
- skrbi o rokovima servisnih pregleda aparata i blagovremenoj zamjeni dotrajalih dijelova aparata i opreme,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS -III stupanj školske spreme
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - pomoćni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - portir

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. Referent - Vozač

- vrši poslove vozača za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinskih službi,
- upravlja motornim vozilom na temelju dobijenog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštene osobe,

- vrši redovno tekuće i tehničko održavanje vozila i osobno je odgovoran za stupanj ispravnosti vozila kojim je zadužen,
- vrši sitne popravke na automobilima, ukazuje na potrebne opravke automobila, vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svoga rada, vrši nabavku goriva i maziva, vodi evidenciju utroška istih, prema potrebi i nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VKV vozač
 - najmanje deset mjeseci radnog staža
- Vrsta djelatnosti:** - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: - stručno-operativni
Složenost poslova: - djelimično složeni
Status izvršitelja: - namještenik
Pozicija radnog mjesta: - vozač
Broj izvršitelja: jedan (1)

7. Spremačica

- vrši poslove održavanja čistoće službenih prostorija zgrade Općine,
- obnaša poslove održavanja čistoće oko zgrade,
- skrbi o čuvanju inventara u zgradi,
- odgovara za opremu koju koristi kao i održavanje iste,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- NK
 - najmanje deset mjeseci radnog staža
- Vrsta djelatnosti:** - dopunska djelatnost
Grupa poslova: - pomoćni
Složenost poslova: - jednostavni
Status izvršitelja:
Pozicija radnog mjesta: - pomoćno osoblje
Broj izvršitelja: dva (2)

III. URED NAČELNIKA OPĆINE I PREDsjedNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA FOJNICA

1. Djelokrug rada Ureda:

Članak 15.

- vrši provedbu zakona i drugih propisa od nadležnih tijela i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti ureda načelnika Općine i predsjednika Općinskog vijeća Fojnica,
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih akata,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu općinskih propisa,
- daje pravna mišljenja u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- osigurava uvjete za rad i razvitak gospodarskih cjelina u državnom i privatnom sektoru od važnosti za općinu Fojnica iz domena Općinskog načelnika,
- obnaša sve administrativne i druge poslove vezane za pripreme i održavanje sjednica Općinskog vijeća,
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- izrađuje sve akte nakon što ih usvoji Općinsko vijeće i dostavlja ih nadležnim tijelima općine i drugim tijelima, te Službenim novinama Kantona radi objavljivanja;
- priprema pročišćene tekstove općih propisa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,

- vrši informativno-dokumentacijske poslove,
- kreira informatičke sisteme sukladno potrebama općine i skrbi o provedbi istih,
- obnaša sve daktilografske poslove za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog načelnika;
- obnaša protokolarne poslove, za predsjednika Općinskog vijeća i za Općinskog načelnika,
- priprema sastanke koje organizira općinski načelnik (piše i šalje pozive sa materijalima, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i druge akte koji se usvajaju na sastancima),
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u svezi radnog odnosa,
- priprema potrebne akte i materijale iz oblasti radnih odnosa za odlučivanje nadležnih tijela i za suradnju sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim tijelima, te postupa po njihovim zahtjevima;
- obnaša sve protokolarne poslove i poslove prevođenja od značaja za vršenje dužnosti Općinskog načelnika po nalogu Općinskog načelnika,
- vrši stručne analize, priprema izvješća i informacije za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši i sve druge poslove iz djelokruga Ureda.

2.Sistematizacija radnih mjesta

Članak 16.

Za vršenje ovih poslova utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Stručni savjetnik za normativno pravne poslove

- koordinira radom Ureda načelnika općine i predsjednika Općinskog vijeća,
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka, rješenja, naredbi i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- priprema izvješća i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- priprema godišnji program rada načelnika,
- priprema godišnje i šestomjesečno izvješće o radu načelnika,
- priprema informacije za Općinsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti načelnika, priprema dokumente koje načelnik predlaže Vijeću na razmatranje,
- priprema odgovore na upite i pritužbe građana upućene načelniku, prati realizaciju datih odgovora i pomaže u izradi nacрта općih akata koje donosi načelnik,
- sakuplja, sređuje, evidentira i prati realizaciju odluka i zaključaka koje donosi načelnik,
- vrši pravno-tehničku obradu akata, prikuplja odgovore na vijećnička pitanja službi koje pripremaju službe za upravu i te odgovore dostavlja tajniku Općinskog vijeća,
- obnaša poslove vezane za primjenu zakonskih odredbi koje tretiraju Zakon o javnim nabavkama i vršenju usluga i vrši koordinaciju sa službama i povjerenstvima za odabir (oglašavanje, tenderska dokumentacija, vođenje postupka i dr.)
- za Ured načelnika vodi evidenciju propisa koji se koriste u radu,
- obnaša i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane načelnika Općine i predsjednika Općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - normativno pravno poslovi

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Ustav Bosne i Hercegovine,

Ustav Federacije Bosne i Hercegovine,
Ustav Kantona Središnja Bosna,
Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl.novine F BiH", broj: 49/06),
Zakon o ustroju tijela uprave u Federaciji BiH ("Sl.novine F BiH", broj: 35/05),
Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 I 48/99),
Zakon o državnoj službi Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/058/09)
Zakon o namještenicima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 49/05),
Statut Općine Fojnica, broj: 01-05-781-4/08 od 28.08.2008. godine) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

2. Stručni savjetnik za ekonomsko-financijske poslove

- osigurava uvjete za rad i razvitak gospodarskih cjelina u državnom i privatnom sektoru od važnosti za općinu Fojnica iz domena Općinskog načelnika,
- priprema prijedloge planova i programe razvoja općine,
- sudjeluje u izradi vizije i strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju problema i mogućnostima razvoja i predlaže mjere za razvoj,
- prati i izvješćuje o implementaciji projekata na razini općine,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših tijela, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- sudjeluje u provedbi tendera u svezi s realizacijom projekata iz oblasti lokalno-ekonomskog razvoja,
- sudjeluje u pripremi predračuna u svezi s projektima izgradnje,
- obnaša i druge poslove koje naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske spreme - završen ekonomski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o gospodarskim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),
Zakon o javnim poduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/05),
Zakon o udrugama i fondacijama ("Službene novine F BiH", broj: 45/02),
Zakon o javnim ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94)
Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2 /98 i 48/99),
Zakon o proračunima u FBiH (Službene novine F BiH", broj: 19/06),
Zakon o riznici ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 19/03),
Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 50/05 i 52/05),
Odluka o građevnom zemljištu Općine Fojnica , broj:01-23-1194/05 od 16.03.2005.godine
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevnom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine),
Statut Općine Fojnica, broj: 01-05-781-4/08 od 28.08.2008. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

3. Viši stručni suradnik za informatičku tehnologiju i informiranje

- izrađuje metodologiju i standarde za razvijanje i održavanje informacijskog sustava financijskog upravljanja,
- vrši nadzor i vođenje korisnika, korisničkih imena za aplikaciju informacijskog sustava financijskog upravljanja, po odobrenju nadležnih, dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku ili briše korisnika i o tome izvješćuje pretpostavljenog,

- kontrolira provedbu Pravilnika o sigurnosti i zaštiti informacijske opreme i podataka i poduzima odgovarajuće postupke da ne dođe do neželjenih posljedica,
- radi na pripremi odgovarajućih ugovora o održavanju hardvera, softvera i mreža, te vrši nadzor njihove provedbe,
- planira, opslužuje i održava IT mrežu i opremu Općine,
- predlaže izmjene i doradu informatičkih sustava sukladno potrebama općine i stara se o provedbi istih,
- obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informacijsko-dokumentacijskih poslova,
- prikuplja, određuje i obrađuje podatke u odgovarajućoj oblasti i informira javnost o radu tijela državne službe,
- uređuje WEB stranicu općine,
- vrši redovno ažuriranje WEB stranice sa novim informacijama,
- prati novoobjavljene propise, akte oglase, tendere i sl. a koji se dotiču lokalne zajednice, te o njima blagovremeno informira pretpostavljenog,
- planira i pregleda ispravnost računara, printera i druge informatičke opreme i skrbi o servisiranju ili zamjeni neispravnih,
- uređuje informatičke materijale općine (Službene novine, biltene, brošure),
- rješava po zahtjevima za pristup informacijama,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stupanj školske sprema - završen fakultet informacijskih tehnologija
- položen stručni ispit
- najmanje 2 godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - osnovna djelatnost

Grupa poslova: - informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 45/02),

Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu Federacije BiH (“Službene novine F BiH”, broj: 20/98),

Uredba o ustrojavanju i načinu vršenja arhivskih poslova u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH“, broj: 22/03,

Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaje arhivske građe između tijela uprave službi za upravu i nadležnog arhiva (“Službene novine F BiH”, broj: 26/98)

Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu Federacija BiH (“Službene novine F BiH”, broj: 30/98),

Zakon o arhivskoj građi u Kantonu Središnja Bosna (“Službene novine KSB”, broj: 10/01).

4. Viši samostalni referent za poslove Općinskog vijeća – tajnik Općinskog vijeća

- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Vijeća,
- surađuje sa općinskim službama za upravu u pripremi materijala za sjednice Vijeća,
- obnaša stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Vijeća koji se odnose na izradu nacrtu odluka, drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih općinskih službi,
- skrbi o blagovremenoj otpremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih stalnih radnih tijela,
- vodi zapisnike na sjednici Vijeća,
- izrađuje vijećnička pitanja i dostavlja ih nadležnim tijelima radi davanja odgovora,
- vodi evidenciju donesenih akata i čuva originale istih,
- vodi registar općih i drugih akata,
- osigurava dostavu akata usvojenih na sjednicama Vijeća,
- priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršavanje,

- priprema u suradnji sa općinskim službama nacrt programa rada Vijeća,
- prati realizaciju programa rada Vijeća,
- priprema izvješća Općinskog vijeća,
- sudjeluje u izradi Službenih novina općine Fojnica,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran predsjedniku Općinskog vijeća..

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS -VI stupanj školske spreme - završen I stupanj pravnog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: - složeni

Status izvršitelja: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Ustav Federacije,

Ustav Bosne i Hercegovine,

Ustav Kantona Središnja Bosna,

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl.no vine FBiH", broj: 49/06),

Zakon o ustrojavanju tijela uprave u Federaciji BiH ("Sl.novine FBiH", broj: 35/05),

Statut Općine Fojnica, broj: 01-05-781-4/08 od 28.08.2008. godine,

Poslovnik Općinskog vijeća Fojnica, broj: 01-05-781-5/08 od 28.08.2008. godine,

Odluka o visini naknade za rad članovima radnih tijela Općinskog vijeća Fojnica, broj: 01-05-301/02 od 20.06.2002. godine) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Viši referent - tehnički tajnik Općinskog načelnika

- obnaša poslove tehničkog tajnika za Općinskog načelnika,
- vrši najavu stranaka i drugih osoba u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- vrši prijam i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim tijelima i pojedincima,
- obnaša i druge poslove koje mu povjeri šef Protokola i za svoj rad istom je odgovoran,
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o radu Općinskog načelnika,
- izvješćuje pomoćnike načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju tijekom rada,
- vrši poslove prikupljanja materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Ureda,
- vodi evidencije nazočnosti na poslu djelatnika u Uredu,
- obnaša administrativno-tehničke poslove za potrebe Ureda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate,
- obnaša i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS -IV stupanj školske spreme - završena birotehnička škola, gimnazija ekonomska ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno-tehnički

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršitelja: - namještenik
Pozicija radnog mjesta: - viši referent
Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obnašaju se temeljem slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 20/98),
Uredba o ustrojavanju i načinu vršenja arhivskih poslova u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH", broj: 22/03,
Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaje arhivske građe između tijela uprave službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine F BiH", broj: 26/98),
Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu Federacija BiH ("Službene novine F BiH", broj: 30/98),
Odluka o općinskim administrativnim pristojbama, Općina Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

IV. NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST

Članak 16.

Službom za upravu rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika koji ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbi stavka 1. članka 10. Zakona o državnoj službi, vrše tako što neposredno rukovodi općinskom službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu ustrojava vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, odgovoran je za uporabu financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe i odlučuje o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Članak 17.

Načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik koga odredi Općinski načelnik.

Članak 18.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga općinskih službi, davanja mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva kolegij, koji pored Općinskog načelnika čine savjetnik i pomoćnici Općinskog načelnika.

V. SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 19.

Službenici sa posebnim ovlastima u Općinskom tijelu uprave su inspektori, koji imaju ovlasti utvrđene zakonom na temelju kojeg vrše poslove inspektora i propisima donesenim temeljem tih zakona.

VI. ODGOVORNOST ZA OBNAŠANJE POSLOVA

Članak 20.

Pomoćnici općinskog načelnika za svoj rad i upravljanje odgovaraju Općinskom načelniku.

VII. RADNE GRUPE I RADNA TIJELA

Članak 21.

Za izvršenje pojedinih složenih poslova koji zahtijevaju rad rukovodećih službenika, službenika i namještenika različitih profila iz dvije ili više službi, mogu se u Općinskom tijelu uprave obrazovati stalna ili povremena povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada povjerenstava, radnih grupa i tijela iz predhodnog stavka utvrđuje rješenjem Općinski načelnik.

VIII. SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA

Članak 22.

Između općinskih službi ostvaruje se stalna suradnja koju su dužni osigurati pomoćnici Općinskog načelnika, službenici i namještenici.

Suradnja se ostvaruje neposrednim kontaktima, razmjenom informacija, dostavljanjem akata, pružanjem stručne pomoći, obrazovanjem zajedničkih radnih tijela, razmjenom iskustava i na drugi način.

Članak 23.

Suradnju Općinskog tijela uprave sa tijelima Federacije, kantona, drugim tijelima i ustanovama, gospodarskim društvima, i drugim pravnim subjektima u izvršenju poslova iz njegove nadležnosti, osigurava i neposredno ostvaruje Općinski načelnik, pomoćnici Općinskog načelnika, službenici i namještenici, svaki iz domena poslova koje obnaša.

IX. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 24.

Poslovi iz djelokruga rada Općinskog tijela obavljaju se po programu rada koji za svaku godinu utvrđuje Općinski načelnik sukladno zakonu i drugim propisima.

Poslove koje treba utvrditi programom rada za svaku godinu u pismenoj formi predlažu pomoćnici Općinskog načelnika iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom rukovode, a Općinski načelnik utvrđuje poslove koji ne spadaju u djelokrug ustrojbenih jedinica i utvrđuje jedinstven program rada Općinskog tijela uprave.

Temeljem utvrđenog programa rada Općinski načelnik utvrđuje tromjesečne planove rada, a pomoćnici Općinskog načelnika planove rada ustrojbenih jedinica kojima rukovode i osiguravaju njihovo ostvarivanje.

Izvješće o radu Općinskog tijela uprave za svaku godinu podnosi se Općinskom vijeću.

X. JAVNOST RADA

Članak 25.

Javnost rada Općinskog tijela uprave ostvaruje se sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama i propisima donesenim temeljem tog zakona.

XI. PRIJAM U RADNI ODNOS

Članak 26.

Prijam u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se sukladno zakonu i drugim propisima.

XII. POSTAVLJENJE, INTERNO RASPOREĐIVANJE I PREMJEŠTAJ

Članak 27.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik sukladno zakonu.

Principi koji se odnose na postavljenje državnog službenika analogno se primjenjuju i na namještenike.

Članak 28.

Državni službenik i namještenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći službenici:

1. Pomoćnici Općinskog načelnika

b) Ostali državni službenici:

1. Inspektori
2. Stručni savjetnik
3. Viši stručni suradnik
4. Stručni suradnik

c) Namještenici

1. Šef unutarnje ustrojbene jedinice
2. Viši samostalni referent
3. Viši referent
4. Referent
5. Pomoćno osoblje

Članak 29.

Pregled radnih mjesta državnih službenika i namještenika prema službenim zvanjima radnih mjesta

Red. br.	Pozicija-naziv radnog mjesta	Status	Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja	Zbir
1.	Rukovodeći državni službenici	državni službenik	5	5	5
2.	Stručni savjetnik	državni službenik	6	6	6
3.	Inspektor	državni službenik	2	2	2
4.	Viši stručni suradnik	državni službenik	3	3	3
5.	Stručni suradnik	državni službenik	3	3	3
6.	Ukupno državnih službenika	VSS	19	19	19
7.	Viši samostalni referent	VŠS	4	4	4
8.	Viši referent	SSS	12	12	12
9.	Referent	SSS-VKV	2	2	2
10.	Pomoćni teh. poslovi	NK	3	3	3
11.	Ukupno namještenika		21	21	21
12.	UKUPNO službenika i namještenika :		40	40	40
13.	Ukupno uposlenih		42	42	42

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

Interni premještaj se vrši sukladno zakonu.

XIII. OCJENJIVANJE

Članak 30.

Ocjena rada državnog službenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika, na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih 12 mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja.

XIV. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 31.

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Povreda službene dužnosti i disciplinske mjere, disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima, sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

XV. PRAVA I DUŽNOSTI

Članak 32.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugo tijelo.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

XVI. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 33.

Državni službenici i namještenici su obvezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

Članak 34.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se i osiguravaju u okviru sredstava za rad Općine.

Članak 35.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika donosi Općinski načelnik, najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika u općinskoj službi donosi pomoćnik Općinskog načelnika, uz suglasnost Općinskog načelnika, najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu.

XVII. PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 36.

U općinsko tijelo uprave mogu se kao pripravnici i volonteri primati osobe sa završenim fakultetom, višom i srednjom školom, a koja nemaju potrebno iskustvo u struci i položen stručni ispit.

Članak 37.

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme i to putem natječaja, odnosno oglasa na način i po postupku utvrđenim zakonom.

Za pripravnike sa visokom i višom školskom spremom pripravnički staž traje jednu godinu, a za pripravnike sa srednjom školskom spremom šest mjeseci.

Pripravnik je obavezan da u roku od 3 mjeseca po isteku pripravničkog staža položi stručni ispit.

Volonteri se primaju u općinsko tijelo putem natječaja, bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 38.

Broj, strukturu i raspored pripravnika u službama utvrđuje načelnik na prijedlog pomoćnika načelnika.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Do formiranja Centra za socijalni rad poslove socijalne i druge zaštite građana obavljat će službenici u okviru Službe za Civilnu zaštitu i opću upravu.

Popuna Centra za socijalni rad službenicima vršit će se iz Općinskog tijela uprave Fojnica.

Članak 40.

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti, odnosno rasporediti na utvrđena radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja ostaju upražnjena popunjavati će se sukladno zakonu.

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi uprave općine Fojnica broj: 01/1-01-138/01 od 16.01.2001. godine.

Članak 42.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama općine Fojnica".

Broj: 02-02-83/2010

Fojnica, siječanj – 2010 godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Salkan Merdžanić, dipl. ing. v.r.

Na osnovu člana 51. stav 1. i člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 6-16 Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 67/05), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06) i člana 39. tačka 11. i člana 54. stav 1. Statuta Općine Fojnica, Općinski načelnik, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Fojnica

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija službi za upravu i drugih službi Općine Fojnica (u daljem tekstu: Organ državne službe); način rukovođenja; planiranje i realizacije poslova; ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; ukupan broj državnih službenika i namještenika; naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova; potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme i drugi uvjeti za rad na odnosnim poslovima; te ostala pitanja koja se odnose na organizaciju rada.

Član 2.

Organizacija i djelokrug rada općinskih službi za upravu u okviru Općinskog organa uprave Fojnica temelji se na načelima:

- da se isti ili slični poslovi po složenosti objedine na jednom radnom mjestu,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da osigura punu zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika u vršenju poslova radnog mjesta,
- da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake općinske službe za upravu,
- da se broj izvršilaca za svako radno mjesto uređuje prema vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti svake općinske službe za upravu.

Član 3.

Poslove lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti Općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i kantonalnim zakonom stave u nadležnost Općine, vrši Općinski organ uprave, putem slijedećih službi za upravu, i to:

1. Služba za urbanizam, građenje i stambeno-komunalne poslove
2. Služba za imovinsko pravne poslove i katastar
3. Služba za privredu, finansije, budžet i inspekcije
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
5. Služba za civilnu zaštitu i zajedničke poslove

Član 4.

Stručno-administrativne, tehničke i pomoćne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, obavlja:

1. Kabinet Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

II. DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A) SLUŽBA ZA URBANIZAM, GRAĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

1) Djelokrug rada Službe

Član 5.

Služba za urbanizam, građenje i stambeno-komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona, utvrđene politike, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine iz oblasti za koju je Služba osnovana,
- pripremanje prijedloga odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i ostalih akata iz domena rada Službe, a koje donosi Općinsko vijeće, odnosno općinski načelnik,
- iniciranje i izradu planova i programa iz svoje oblasti,
- pripremu i praćenje izrade i sprovođenja prostorno-planske dokumentacije,
- osiguranje uvjeta za uređenje prostora, zaštitu i uređenje čovjekove okoline,
- vođenje upravnog postupka i rješavanja u upravno-pravnim predmetima iz oblasti građevinarstva i prostornog uređenja,
- izdavanje odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su u vlasništvu Općine,
- provodi postupak kupovine, prodaje i davanja u zakup poslovnih prostora, kioska i javnih površina, kao i vođenje evidencije istih,
- rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada Službe,
- vodi evidenciju stambenog fonda Općine, posebno o raspoloživom stambenom prostoru,
- vrši određene poslove u postupku privatizacije i restitucije, kao i kupovine i prodaje stanova,
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta i vodi evidenciju o komunalnoj infrastrukturi općine Fojnica,

- poslove vezane za zajedničku i pojedinačnu komunalnu potrošnju, komunalnu naknadu i naknadu za korištenje gradskog građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima,
- prati stanje u stambeno-komunalnoj oblasti i o tome obavještava općinskog načelnika,
- saraduje sa javnim preduzećima koja se bave komunalnim djelatnostima i nadležnim inspektorom,
- priprema i izgrađuje dokumentaciju za obnovu i razvoj infrastrukturnih i drugih objekata i u tome cilju saraduje sa međunarodnim i drugim organizacijama,
- vrši evidentiranje i procjenu ratne štete na privatnim stambenim objektima i raspodjelu građevinskog materijala u humanitarne svrhe preko mjesnih zajednica,
- učestvuje u pripremi i izradi planova razvoja, posebno u oblastima komunalne infrastrukture, društvenog standarda, sanacije i rekonstrukcije objekata u vlasništvu Općine,
- obavljanje administrativnih poslova iz oblasti za koju je Služba osnovana,
- i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Član 6.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za urbanizam, građenje i stambeno-komunalne poslove utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika

- neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- donosi programe rada i planove rada Službe, te izvještaj o radu Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute za izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od općinskog načelnika,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izradene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju s višim organima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi općinski načelnik,
- za vršenje naprijed navedenih poslova, neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme - završen građevinski, geodetski, arhitektonski ili fakultet tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),

Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),

Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine FBiH", broj: 25/03),

Zakon o zaštiti okoliša SBK ("Službene novine SBK", broj: 4/05),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o stambenim odnosima ("Službeni list SR BiH", broj: 14/84 i 13/94),

Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima ("Službene novine FBiH", broj: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99 i 43/99),
Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova ("Službene novine F BiH", broj: 28/05),
Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo ("Službene novine FBiH", broj: 27/97, 11/98, 22/99, 27/99 i 7/00),
Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade ("Službene novine SBK", broj: 11/00),
Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SRBiH", broj: 20/90),
Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 15/05),
Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),
Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03, 25/05 i 16/04),
Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/06),
Zakon o humanitarnoj djelatnosti i humanitarnim organizacijama ("Službene novine F BiH", broj: 3/98) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

2. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja

- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, okolinske dozvole, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu prvostepenih rješenja i drugih akata,
- vrši izradu nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz svoje nadležnosti,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz svoje nadležnosti,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - normativno pravi i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: - nasloženi

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o građenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),
Zakon o cestama ("Službene novine F BiH", broj: 6/02),
Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03, 25/04 i 16/04),
Zakon o vodama ("Službene novine SBK", broj: 14/02),
Zakon o koncesijama ("Službene novine SBK", broj: 8/09),
Zakon o komunalnim taksama ("Službene novine SBK", broj: 5/97),
Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj: 29/90),
Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine SBK", broj: 4/05),
Odluka o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2//07 od 22.01.2007. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

3. Viši samostalni referent za urbanizam i građenje

- vrši sve pripreme radnje za donošenje urbanističkih saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima iz oblasti urbanizma i građenja,
- priprema sve urbanističko-tehničke uslove za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu zemljišta radi gradnje,
- vrši uviđaj na licu mjesta, o čemu vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije urbanističke saglasnosti,
- priprema potrebnu dokumentaciju za rad komisija iz oblasti urbanizma i građenja, koje formira Općinsko vijeće, odnosno općinski načelnik,
- vodi službenu evidenciju, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku načelnika,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad komisija općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača, iz svoje nadležnosti,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS -VI stepen školske sprem - završen I stepen građevinskog ili pravnog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - informaciono - dokumentacioni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o građenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),
Zakon o cestama ("Službene novine FBiH", broj: 6/02),
Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03, 25/04 i 16/04),
Zakon o vodama ("Službene novine SBK", broj: 14/02),
Zakon o koncesijama ("Službene novine SBK", broj: 8/09),
Zakon o komunalnim taksama ("Službene novine SBK", broj: 5/97),
Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj: 29/90),
Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),
Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine SBK", broj: 4/05),
Odluka o građevinskom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2//07 od 22.01.2007. godine, i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

4. Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove

- učestvuje u aktivnostima u vezi primjene Zakona o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova za koje nije podnesen zahtjev za povrat,

- sačinjava informacije, izvještaje i dostavlja podatke vezane za otkup stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- vodi evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine, redovno ažurira sve nastale promjene u vezi sa korištenjem poslovnih prostora,
- vodi aktivnosti za raspisivanje javnog oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora,
- priprema odluke i druge akte u vezi sa dodjelom u zakup poslovnog prostora, učestvuje u izradi ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- prati realizaciju ugovora i izvršavanje ugovorenih obaveza te pokreće postupak otkaza ugovora o zakupu zbog neplaćanja zakupnine ili iz drugih razloga,
- učestvuje u izradi ugovora o obezbjeđenju alternativnog smještaja bespravnim korisnicima koji imaju status raseljenog lica prilikom deložacije,
- daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture, saobraćajne signalizacije,
- prikuplja podatke i predlaže mjere za sanaciju gradskih, lokalnih i nekategorisanih puteva,
- radi na uspostavi horizontalne i vertikalne signalizacije na lokalnim putevima i gradskim ulicama,
- radi na provođenju kantonalnog propisa o održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrada,
- radi na provođenju općih propisa o sigurnosti saobraćaja na lokalnim putevima,
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture,
- radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne djelatnosti,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica i brojeva i vrši nadzor nad promjenama istih,
- vodi evidenciju o korisnicima gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina i taksi stajališta
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti,
- saraduje sa mjesnim zajednicama sa posebnim težištem na praktičnom funkcionisanju rada preduzeća u oblasti komunalne infrastrukture,
- kontaktira sa javnim preduzećima oko otklanjanja prisutnih kvarova na infrastrukturnim objektima,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS -VI stepen školske sprema - završen I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno-tehnički

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine" F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj:20/90),

Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima ("Sl. Novine F BiH", broj: 11/98, 18/99, 27/99, 43/99),

Zakon o vraćanju i prodaji napuštenih stanova ("Službene novine F BiH", broj: 28/05),

Zakon o vodama ("Službene novine SBK", broj: 14/02),

Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine F BiH", broj: 33/03),

Zakon o građevinskom zemljištu u F BiH "Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/06),

Zakon o korištenju, upravljanju, i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade "Službene novine SBK", broj: 11/00),

Odluka o građevinskom zemljištu, Općine Fojnica , broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,

Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine,

Odluka o saobraćaju, općine Fojnica, broj: 01-27-357/01 od 18.05.2001. godine,

Odluka o komunalnoj čistoći, Općine Fojnica, broj: 01-23-360/01 od 18.05.2009. godine,

Odluka o taksi prijevozu, Općine Fojnica, od 18.05.2009. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

B) SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR**1) Djelokrug rada Službe****Član 7.**

Služba za imovinsko pravne poslove i katastar, vrši poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona, utvrđene politike, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine iz oblasti za koju je Služba osnovana,
- pripremanje prijedloga odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i ostalih akata iz domena rada Službe, a koje donosi Općinsko vijeće, odnosno općinski načelnik,
- iniciranje i izradu planova i programa iz svoje oblasti,
- vođenje upravnog postupka i rješavanja u upravno-pravnim predmetima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetsko-katastarskih poslova,
- poslove vezane za prodaju, kupovinu i davanje u zakup zemljišta,
- utvrđivanje, stvaranje materijalnih uvjeta za racionalno korištenje, unapređenje i zaštitu gradskog građevinskog zemljišta,
- osiguravanje, uspostavljanje i održavanje premjera i katastra zemljišta,
- vođenje evidencije o nekretninama,
- poslove vještačenja i druge poslove iz oblasti katastra u postupcima za koje su nadležni drugi organi, odnosno službe,
- izdavanje uvjerenja, izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina,
- obavljanje administrativnih poslova iz oblasti za koju je Služba osnovana,
- i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

2) Sistematizacija radnih mjesta**Član 8.**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za Službu za imovinsko pravne poslove i katastar

- neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- donosi programe rada i planove rada Službe, te izvještaj o radu Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od općinskog načelnika,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju s višim organima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najstrožije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi općinski načelnik,
- za vršenje naprijed navedenih poslova, neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme - završen pravni, arhitektonski, građevinski ili geodetski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova: - najsloženiji
Status izvršioca: - rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),
Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 2/06),
Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),
Zakon o zaštiti okoliša SBK ("Službene novine SBK", broj: 4/05),
Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", broj: 14/78),
Zakon o premjeru i katastru nekretnina "Službeni list SR BiH", broj: 22/84),
Zakon o zemljišnoj knjizi ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 54/04),
Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i Službeni list RBiH", broj: 21/92,3/93 i 18/94),
Odluka o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu, Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine
Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje, broj: 01-05-774/06 od 30.11.2006. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku iz nadležnosti Službe (poseban ispitni postupak) iz oblasti gradskog građevinskog zemljišta, eksproprijacija zemljišta, deeksproprijacija zemljišta, uzrupacije zemljišta, promet nepokretnosti, restitucija imovine i drugih imovinsko-pravnih oblasti u skladu sa zakonom,
- vodi postupak za upis prava u zemljišne knjige i katastar nekretnina,
- učestvuje u pripremi informacija, izvještaja, analiza i odluka iz nadležnosti Službe,
- priprema nacрте i prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik iz svoje nadležnosti,
- vodi postupak po žalbama i postupak izvršenja pravosnažnih rješenja,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),
Zakon o eksproprijaciji-
Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i "Službeni list RBiH", broj: 21/92, 3/93 i 18/94),
Zakon o uzurpacijama PREČIŠĆEN TEKST ("Službeni list SR BiH", broj: 6/78),
Zakon o zemljišnim knjigama ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 54/04),
Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84, 12/87, 26790, 36/90),
Odluka o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine

Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje, broj: 01-05-774/06 od 30.11.2006. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

3. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

- utvrđuje nastale promjene na zemljištu po službenoj dužnosti,
- vrši sve poslove iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta: cijepanje parcela, uslovna cijepanja, formiranje građevinskih parcela, snimanje novosagrađenih objekata,
- obavlja sve kancelarijske poslove vezane za geodetsku oblast: kartiranje snimljenih promjena na originalnim planovima kao i na indikacionim skicama, računanje površina, izrada prijavnih "A" i "B" listova,
- vrši otkrivanje i razvijanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonih vlakova, njihovo opažanje, kao i računanje koordinata,
- stabilizacija, mjerenje, registrovanje poligonske mreže, linijske mreže,
- vrši i povjerene poslove na uspostavi digitalnog katastra kao i katastra komunalnih uređaja,
- vještači u oblasti geodetskih poslova,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom,
- izrađuje jednostavnije programe za automatsku obradu podataka,
- vrši mjerenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete,
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata,
- vrši iskoličenja objekata i zemljišta /uslovno cijepanje/ i prenos projekta na teren,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske spreme – završena tehnička škola geodetskog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", broj: 14/78),

Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84, 12/87,26/90 i 36/90),

Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 35/85),

Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o zemljišnoj knjizi ("Službene novine FBiH", broj: 58/02),

Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i "Službeni list RBiH", broj: 21/92, 3/93 i 18/94),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta ("Službeni list R BiH", broj: 37/94),

Privremena odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),

Uputstvo o primjeni Privremene odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 7/06) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

4. Viši referent za protokol i održavanje premjera

- vrši provođenje i razvođenje dokumentacije na osnovu koje se provode promjene u katastru nekretnina,
- vrši zavođenje i razvođenje prijave o promjenama na zemljištu, zgradama i drugim objektima, sastavljanje spiskova promjena,
- vrši provođenje promjena (u rasporedu po kulturama i klasama, posjedovnim listama, sumarniku, spisku parcela, spisku poreskih obaveznika i abecednom pregledu posjednika),

- radi na izradi statističkih podataka,
- izdaje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i prepise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina,
- obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada,
- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja
- vrši obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra za terenske i kancelarijske poslove,
- vrši provođenje promjena na katastarskim planovima, indikacionim skicama i operatu,
- vrši razvijanje i mjerenje dopunskih mreža,
- pruža pomoć strankama kod uvida u operat,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom,
- o potrebi radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
- po potrebi izdaje iz računara prepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka,
- po potrebi izdaje uvjerenja o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka za sve katastarske općine,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske spreme – završena tehnička škola geodetskog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", broj: 14/78),

Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", broj: 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90),

Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina ("Službeni list BiH", broj: 35/85),

Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o zemljišnoj knjizi ("Službene novine F BiH", broj: 58/02),

Zakon o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", broj: 38/78, 4/79, 29/90, 22/91 i "Službeni list R BiH", broj: 21/92, 3/93 i 18/94),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta ("Službeni list R BiH", broj: 37/94),

Privremena odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),

Uputstvo o primjeni Privremene odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Službene novine F BiH", broj: 7/06) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

C) SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINACIJE, BUDŽET I INSPEKCIJE

1) Djelokrug rada Službe

Član 9.

Služba za privredu, finansije, budžet i inspekcije vrši poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti privrede, finansija i budžeta,
- osigurava uslove za rad i razvitak privrednih cjelina u društvenom i privatnom sektoru od važnosti za općinu Fojnica,

- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu upotrebljenih i ugrađenih građevinskih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizima i građenja
- vrši izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo, poljoprivredu i lokalni razvitak,
- učestvuje u izradi plana Strategije razvoja općine,
- predlaže mjere za provođenje Strategije razvoja općine,
- promovira zajednički rad i partnerstvo javnog i privatnog sektora,
- surađuje sa udruženjem poduzetnika i poljoprivrednika,
- u suradnji sa federalnim i kantonalnim organima vodi brigu o obnovi oštećenog i porušenog stambenog fonda, te predlaže projekte razvitka i prioritete novih programa koje financira međunarodna zajednica,
- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima građana koji se odnose na oblast samostalnog obavljanja djelatnosti, šumarstva, poljoprivrede i vodoprivrede iz djelokruga općine,
- vodi poslove statistike, plana i analize,
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti budžeta i finansija,
- vrši izradu i izvršenje budžeta, privremeno finansiranje i rebalans,
- vrši računovodstveno-materijalne poslove i ostale poslove iz oblasti budžeta,
- vrši izradu plana vanbudžetskih sredstava i radi na izvršenju toga plana,
- kontrolu upotrebe budžetskih sredstava od strane korisnika,
- vrši računovodstveno-interne kontrolne postupke,
- vrši obračun plaća i ličnih primanja,
- radi poslove iz oblasti materijalnog i finansijskog knjigovodstva,
- vrši poslove obračuna i naplate potraživanja,
- predlaže budžet općine za tekuću kalendarsku godinu,
- vrši trezorsko poslovanje,
- utvrđuje bilans prihoda i izdataka Općine,
- koordinira rad sa Kantonalnim i Federalnim ministarstvom za financije,
- ustrojava blagajnu i vodi nadzor nad istom,
- analizira potrebe za raspisivanjem javnog zajma i zaduživanje Općine,
- vodi finansijsko-materijalno knjigovodstvo, kao i obavljanje svih računovodstvenih poslova za općinske službe,
- vrši obračune plaća i svih osobnih primanja,
- obavlja poslove obračuna i naplate potraživanja,
- obavlja poslove interne kontrole – revizije,
- koordinira rad sa Kantonalnim i Federalnim ministarstvom za financije,
- obavlja druge poslove koje naloži općinski načelnik.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Član 10.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za privredu, finansije, budžet i inspekcije utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika Službe za privredu, finansije, budžet i inspekcije

- neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program i planove rada Službe, te izvještaj o radu Službe,
- redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, privrednim društvima i drugim organizacijama od značaja za općinu,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju s višim organima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,

- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove administrativne interne kontrole u skladu s propisima o provođenju interne kontrole,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi općinski načelnik.
- za vršenje naprijed navedenih poslova neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme - završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: -poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),

Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/05),

Zakon o udruženjima i fondacijama ("Službene novine F BiH", broj: 45/02),

Zakon o javnim ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 28/98. i 48/99),

Zakon o budžetima u F BiH (Službene novine F BiH", broj: 19/06),

Zakon o trezoru ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 19/03),

Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", 42/04),

Zakon o porezima na dodatnu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", broj: 9/05 i 35/05),

Zakon o porezima SBK ("Službene novine SBK", broj: 04/99, 1/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),

Zakon o čeku ("Službene novine F BiH", broj: 32/00),

Zakon o mjenici ("Službene novine F BiH", broj: 32/00 i 28/03),

Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode ("Službene novine F BiH", broj: 48/01 i 52/01),

Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Službene novine F BiH", 32/05),

Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 22/06),

Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 50/05 i 52/05),

Uputstvo o načinu obračuna i uplate doprinosa ("Službene novine F BiH", broj: 10/02),

Uputstvo o načinu obračunavanja i plaćanja poreza na plaću ("Službene novine F BiH", broj: 37/02 i 30/05),

Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine FBiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),

Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Građevinski inspektor

- Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu upotrebljenih i ugrađenih građevinskih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizima i građenja i neposredno vrši slijedeće poslove:
- po izvršenom uviđaju, sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, u skladu sa zakonom,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su :upozorenje

fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično,

- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanje neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme – završen građevinski, geodetski ili arhitektonski fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno-nadzorni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o građenju ("Službene novine SBK", 11/05),

Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o naziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine SBK", broj: 15/00),

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),

Zakon o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),

Zakon o prekršajima PREČIŠĆEN TEKST ("Službene novine SBK", broj: 13/04),

Pravilnik o tehničkom pregledu građevina ("Službene novine F BiH", broj: 21/06) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

3. Komunalni inspektor i inspektor okoliša

- nadzire primjenu i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga ukoliko nije u nadležnosti službi Kantona,
- učestvuje u izradi akata iz komunalne oblasti,
- pregleda komunalne objekte i uređuje objekte, kao što su: gradske saobraćajnice, sredstva javnog saobraćaja u naseljima, autobuske stanice, stajališta, javnu rasvjetu, javna kupališta, česme, bunare, javna skladišta, groblja, nužnici, sportski objekti, dječija izgrališta, tržnice i stočne pijace,
- kontroliše dobra u općoj upotrebi, kao što su: ulice, kolovozi, pločnici, parkovi, javne zelene površine, korita i obale,
- kontroliše obavljanje dimnjačarske djelatnosti,
- kontroliše odvoženje i deponovanje smeća i otpadaka i čišćenja javnih površina u naseljima,
- kontroliše i nadzire divlje deponije smeća,
- kontroliše održavanje vodovodne i kanizacione mreže,
- kontroliše i nadzire uređenje riječnih korita,
- kontroliše održavanje i čišćenje groblja,
- kontroliše uređivanje i održavanje fasada, firmi, izloga, dvorišta i ograda,
- kontroliše vanpijačni prostor na javnim površinama,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za učinjena krivična djela nadležnom tužilaštvu,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme – završen šumarski, građevinski ili arhitektonski fakultet

- položen stručni ispit
 - najmanje tri godine radnog staža
 - poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti:** - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno-nadzorni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o građenju ("Službene novine SBK", 11/05),

Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03),

Zakon o naziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i dogradnji stanova ("Službene novine SBK", broj: 15/00),

Zakon o prostornom uređenju ("Službene novine SBK", broj: 11/05),

Zakon o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 69/05),

Zakon o komunalnim djelatnostima ("Službeni list SR BiH", broj: 20/90),

Zakon o prekršajima PREČIŠĆEN TEKST ("Službene novine SBK", broj: 13/04),

Zakon o zaštiti voda ("Službene novine F BiH", broj: 34/04).

Odluka o sanitarnom minimumu, Općine Fojnica broj: 01-02-484/01 od 31.07.2001. godine,

Odluka o komunalnoj čistoći Općine Fojnica, broj: 01-23-360/01 od 28.05.2001. godine) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

4. Stručni savjetnik za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo

- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup, pošumljavanje i zaštitu šumskog fonda i u tim pitanjima preduzima odgovarajuće mjere,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti,
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području Općine,
- rješava po zahtjevima iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registracije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- radi na izradi elaborata, studija, projekata, planova i programa daljeg razvoja poljoprivrede, te prati njihovo izvršenje,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme – završen šumarski ili poljoprivredni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 2/98),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o vodama ("Službene novine F BiH", broj: 18/98),

Zakon o vodama SBK ("Službene novine SBK", broj: 14/02),

Zakon o veterinarstvu ("Službene novine ", broj: 46/00),
Zakon o mjerama za unapređenje stočarstva ("Službene novine F BiH", broj: 23/98),
Zakon o šumama ("Službene novine F BiH", broj: 20/02 i 29/03, 37/04)
Zakon o šumama SBK ("Službene novine SBK", broj: 14/02),
Zakon o sjemenu i sadnom materijala poljoprivrednog bilja ("Službene novine F BiH", broj: 55/01),
Zakon o lovstvu ("Službene novine F BiH", broj: 4/06),
Opći zakon o zadrugama ("Službeni glasnik BiH", broj: 23/98),
Zakon o slatkovodnom ribarstvu ("Službene novine F BiH", broj: 64/04),
Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima i načinu izdavanja i čuvanja vodoprivrednih akata ("Službene novine F BiH", broj: 22/02),
Pravilnik o uvjetima o gospodarenjima lovišta ("Službene novine F BiH", broj: 63/06),
Pravilnik o obaveznom zdravstvenom pregledu usjeva i objekata, sjemena i sadnog materijala, poljoprivrednog i šumskog bilja ("Službeni list R BiH", broj: 2/92 i 13/94),
Pravilnik o obaveznom pregledu sjemenskog usjeva poljoprivrednog bilja ("Službene novine F BiH", broj: 14/04) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Viši stručni saradnik za trezorsko poslovanje

- prati propise iz djelokruga svog rada te daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine,
- stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaje o izvršenju budžetskih rashoda,
- odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce,
- obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to u modulu: održavanje računovodstvenog flex polja tj. konta, službi, subanalitika, projekata, funkcija,
- vrši otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL i knjiženje GL i iz pomoćnih knjiga,
- mogućnost unosa korektivnih knjiženje,
- unos naloga za knjiženje,
- odobrenje naloga,
- knjiženje,
- storniranje naloga,
- otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabave,
- održavanje lokacija u Nabave,
- održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave,
- pregled i pretraživanje informacija iz modula Nabave,
- otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza,
- kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obaveza,
- pregled i pretraga plaćanja faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza,
- unos/učitavanje bankovnih izvoda ,
- poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa Općine,
- održavanje informacija za pomoćnu Knjigu upravljanja gotovinom,
- pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige i upravljanje gotovinom
- učestvuje u izradi budžetskog zahtjeva, nacrtu, prijedloga budžeta, izmjene i dopune budžeta, i Odluke o privremenom finansiranju, u skladu sa zakonom,
- izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka (za Ministarstvo finansija, Općinsko vijeće, međunarodne organizacije, kantonalne organe i dr.),
- stara se o pravilnoj identifikaciji, troškovima i prihodima, uspostavljanju propisanih evidencija (budžetskih knjiga),
- prikuplja i obrađuje finansijske podatke,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne i periodične informacije),
- priprema podatke za nacrt i prijedlog budžeta, prati izvršenja i namjensko trošenje sredstava i učestvuje u njihovoj izradi,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme - završen ekonomski fakultet
- položen stručni ispit

- najmanje tri godine radnog staža
 - poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti:** - poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: - studijsko-analitički
Složenost poslova: - složeniji
Status izvršioca: - državni službenik
Pozicija radnog mjesta: - viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o trezoru ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 19/03),
Zakon o budžetima u F BiH ("Službene novine FBiH", broj: 19/06),
Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službene glasnik BiH", broj: 42/04),
Zakon o porezima na dodatnu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", broj: 9/05 i 35/05),
Zakon o porezima SBK ("Službene novine SBK", broj: 04/99, 1/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),
Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 32/05),
Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 22/06),
Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 50/05 i 52/05),
Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine F BiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),
Uputstvo o načinu obračuna i uplate doprinosa ("Službene novine F BiH", broj: 10/02),
Uputstvo o načinu obračunavanja i plaćanja poreza na plaću ("Službene novine F BiH", broj: 37/02 i 30/059),
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04),
Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH ("Službene novine FBiH", broj: 47/98),
Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 17/05),
Analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike ("Službene novine F BiH", broj: 35/04) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

6. Viši samostalni referent za poslove iz oblasti samostalnog privređivanja

- daje informacije i ostvaruje kontakte s podnosiocima zahtjeva za utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti fizičkih i pravnih lica, vrši sve pripremne radnje za izradu rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku saglasnost, te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnika,
- daje i druge informacije iz oblasti privrede,
- vodi zakonom propisane registre,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši ovjeru knjiga i cjenovnika iz domena radnog mjesta,
- izdaje propisane izvode iz registra,
- vrši prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz djelokruga radnog mjesta,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i o istom izdaje uvjerenja,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS - VII stepen školske spreme - završen I stepen pravnog fakulteta ili tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: - informaciono -dokumentacioni
Složenost poslova: - djelimično složeni
Status izvršioca: - namještenik
Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),
Zakon o ugostiteljstvu („Sl. novine F BiH“, broj: 32/09),
Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Sl. novine F BiH“, broj: 35/09)
Zakon o saobraćaju („Sl. novine F BiH“, broj: 38/06),
Zakon o građenju („Sl. novine SBK“, broj: 11/05),
Zakon o građevinskom zemljištu („Sl. novine F BiH“, broj: 25/03)
Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o trgovini ("Službene novine F BiH", broj: 64/04 i 12/05),
Zakon o turističko-ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine F BiH", broj: 19/96, 28/03),
Zakon o cestovnom prometu ("Službene novine F BiH", broj: 28/06),
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorijama ugostiteljskih objekata ("Službene novine F BiH", broj: 23/96, 27/00 i 36/02),
Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine ("Službene novine F BiH", broj: 12/05 i 60/05),
Pravilnik o sadržaju i načina vođenja trgovinskog registra ("Službene novine F BiH", broj: 66/05),
Uredba za obrt o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta („Sl. novine F BiH“, broj: 47/09),
Pravilnik o licenci za obavljanje javnog prijevoza u cestovnom prometu ("Službene novine F BiH", broj: 65/06),
Pravilnik o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza na području SBK („Sl. novine SBK“, broj: 2/08),
Odluka o građevinskom zemljištu Općine Fojnica , broj: 01-23-1194/05 od 16.03.2005. godine,
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

7. Viši referent za poslove likvidature, nabavke i izdavanja materijala

- obavlja poslove likvidature, odnosno vrši kontrolu tehničke ispravnosti knjigovodstvenog dokumenta, kompletiranje knjigovodstvenog dokumenta po kojem će se vršiti plaćanje, likvidatura-priprema naloga za bezgotovinsko i elektronsko plaćanje i štambiljom i potpisom konstatuje da je izvršeno likvidiranje obaveze na dokumentu,
- stara se za realizaciju odobrenih plaćanja,
- odgovara za čuvanje nerealizovanih virtmanskih naloga,
- kompletira dokumentaciju i prosljeđuje na knjiženje,
- vrši obračun naloga za službeno putovanje,
- vodi sve propisane evidencije,
- sačinjava informacije po potrebi,
- aktom obavještava partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i prosljeđuje na knjiženje,
- obavlja poslove fakturisanja i izdaje fakture prema dostavljenim ugovorima i rješenjima nadležnih službi (zakupe poslovnog prostora, javne površine, zakupe građevinskog zemljišta),
- izdaje knjižne obavijesti,
- izrađuje potrebne obrasce za PIO arhiv te vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- vrši obračun bolovanja uposlenika,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske spreme - završena ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o doprinosima ("Službene novine F BiH", broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02 i 17/06),
Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 32/05),

Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", broj: 42/04),
Zakon u uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik", broj: 55/04),
Zakon o porezima SBK ("Službene novine SBK" broj: 04/99, 01/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),
Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine F BiH", broj: 58/01),
Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine F BiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04),
Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 47/98),
Analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),
Odluka o primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda i međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja ("Službene novine F BiH", broj: 73/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

8. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća:

- vrši sve blagajničke poslove i to: prijem gotovog novca-uplata i uplata pazara na račun Općine u banci u skladu s propisima, isplatu novca na osnovu propisane dokumentacije u skladu sa zakonom, podizanje s bankarskog računa blagajničkog maksimuma,
- vodi sve propisane evidencije i izdaje priznanice za sve izvršene finansijske transakcije, odgovorno je lice za čuvanje gotovog novca,
- stara se za likvidiranje isplaćenih sredstava na ime akontacija za službeno putovanje, sačinjava potrebne informacije,
- vrši obračun plaća, toplog obroka i ostalih naknada,
- prima rješenje o rasporedu na poslove, rješenja o godišnjem odmoru, ovjerava zahtjeve i - vrši obustave dijela plaće na ime administrativnih zabrana uposlenika, izdaje potvrde o visini plaća po zahtjevima uposlenika, arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske spreme - završena ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje godinu radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o doprinosima ("Službene novine F BiH", broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02 i 17/06),
Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 32/05),
Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik BiH", broj: 42/04),
Zakon u uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik", broj: 55/04),
Zakon o porezima SBK ("Službene novine SBK" broj: 04/99, 01/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),
Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine F BiH", broj: 58/01),
Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće ("Službene novine F BiH", broj: 34/04, 56/04 i 68/05),
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine F BiH", broj: 75/04),
Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine F BiH", broj: 47/98),
Analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),
Odluka o primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda i međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja ("Službene novine F BiH", broj: 73/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

D) SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1) Djelokrug rada Službe

Član 11.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
- utvrđuje politiku predškolskog obrazovanja, unapređuje mrežu ustanova, te upravlja i finansira javne ustanove predškolskog obrazovanja,
- utemeljuje, upravlja, unapređuje i finansira ustanove i izgradnju objekata za zadovoljenje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
- ocjenjuje rad ustanova i kvalitete usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osigurava finansijska sredstva za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave,
- donosi propise o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave koji su u nadležnosti Službe,
- osigurava uvjete rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
- osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova,
- uspostavlja organizovanje mjesne samouprave,
- poduzima mjere za osiguranje higijene i zdravlja,
- zaštitu boraca, pripadnika oružanih snaga i boraca drugih oslobodilačkih ratova i učesnika oslobodilačkih pokreta,
- zaštitu ratnih i mirnodopskih invalida, članova porodica poginulih, nestalih ili umrlih boraca kao i umrlih ratnih i mirnodopskih invalida,
- prati propise i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti boračko invalidske zaštite i brine o njihovoj dosljednoj primjeni,
- vodi upravni postupak pri izradi rješenja o svim pravima iz oblasti boračko invalidske zaštite koji su zakonima i drugim propisima preneseni na općinu,
- vrši obračun novčanih primanja korisnicima boračkih populacija, izrađuje tražene informacije te pruža pravnu pomoć,
- vrši poslove uredskog poslovanja i dostavu pošte za potrebe svih službi za upravu,
- obavlja sve druge poslove utvrđene zakonom iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- organizira i vodi poslove matičnog ureda,
- vrši poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive,
- poslove izrade biračkih spiskova-Centra za birački spisak,
- obavlja personalne poslove uposlenih,
- analizira potrebe općine za radom sredstava informisanja,
- koordinira rad udruženja i nevladinih organizacija,
- uspostavlja bazu podataka o raseljenim osobama i povratnicima i rješava po zahtjevima istih,
- obavlja i druge poslove koje naloži općinski načelnik.

2) Sistematizacija radnih mjesta**Član 12.**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika Službe za opću upravu i društvene djelatnosti:

- neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program i planove rada Službe, te izvještaj o radu Službe,
- redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, privrednim društvima i drugim organizacijama od značaja za općinu,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,

- ostvaruje saradnju s višim organima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove administrativne interne kontrole u skladu s propisima o provođenju interne kontrole,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi općinski načelnik
- za vršenje naprijed navedenih poslova neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme - završen ekonomski, pravni ili fakultet političkih nauka
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),

Zakon o budžetima ("Službene novine F BiH", broj: 19/06),

Zakon o porezima SBK ("Službene novine SBK", broj: 4/99, 1/00, 10/01, 11/03, 10/04 i 1/05),

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica s djecom ("Službene novine SBK", broj: 35/05),

Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine SBK", broj: 13/00, 13/02),

Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine SBK" broj: 11/01),

Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava ("Službene novine SBK", broj: 10/02),

Zakon o udruženjima i fondacijama ("Službene novine F BiH", broj: 45/02),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 28/98 i 48/99),

Porodični zakon ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),

Zakon o osnovnoj školi ("Službene novine SBK", broj: 11/01 i 17/04),

Zakon o srednjoj školi ("Službene novine SBK", broj: 11/01 i 17/04),

Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/05),

Zakon o javnim ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94),

Odluka o načinu obilježavanja praznika, Općine Fojnica, broj: 01-05-490/02 od 29.10.2002. godine,

Odluka o općinskim administrativnim taksama, Općine Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine,

Odluka o utvrđivanju priznanja općine Fojnica, broj: 01-05-523/04 od 30.06.2004. godine

2. Stručni savjetnik za boračko invalidsku zaštitu

- prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poduzima mjere na njihovom provođenju, po Federalnom zakonu koja se odnose na porodičnu, ličnu invalidninu, prava nosilaca najviših ratnih odlokovanja i prava demobiliziranih boraca,
- priprema nacрте rješanje i vrši prikupljanje zahtjeva i druge dokumentacije za rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenim postupku za ostvarivanje osnovnih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- vrši nadzor nad obračunom i elektronskim podacima korisnika prava po Federalnom zakonu,
- prati promjene koje utiču na dalje korištenje i prestanak prava na porodičnu, ličnu invalidninu i druga privremena prava,
- pruža stručnu pomoć drugim izvršiocima iz oblasti boračko-invalidske zaštite i utvrđuje usklađenost nalaza i ocjene ljekarske komisije sa Pravilnikom o utvrđivanju vojnog invaliditeta i Pravilnikom o radu Ljekarske komisije i drugim pravilnicima kojima se vrši reguliranje prava iz ove oblasti,
- po potrebi koordionira sa odgovarajućim ustanovama i fondovima i Federalnim ministarstvom za pitanja boraca i Kantonalnom upravom za pitanja boraca odbrambeno oslobodilačkog rata,
- izrđuje i analizira planove i programe iz ove oblasti,

- učestvuje u pokretanju inicijative za bolje regulisanje socijalnog statusa porodica šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i pripadnika oružanih snaga,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- prima stranke i daje savjete radi što bržeg i boljeg ostvarivanja njihovih prava iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme - društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - studijsko-analitički istručno-opertivni

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine F BiH", broj: 33/04),

Zakon o osnovnim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca ("Službeni list R BiH", broj: 2/92, 6/94 i 13/94),

Zakon o zaštiti boraca NORA ("Službeni list SR BiH", broj: 35/90),

Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica ("Službene novine F BiH", broj: 70/05),

Odluka o posebnim pravima nositelja "Partizanske spomenice od 1941." i članova njihove obitelji (Odluka Vlade F BiH", broj: 30/06 od 19.01.2006. godine) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

3. Viši stručni saradnik za upravno pravno rješavanje

Vrši poslove upravnog rješavanja koji obuhvataju:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u prvostepenom postupku,
- vrši izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, te se stara o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Službe,
- pruža pravnu pomoć građanima, davanje stručnih pravnih objašnjenja i vršenje drugih poslova pravne pomoći u skladu sa Zakonom, iz djelokruga rada Službe,
- stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Službe,
- obavljanje svih drugih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje upravnim stvarima,
- radi na realizaciji zahtjeva stranaka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme - završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje tri godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - upravno rješavanje

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom ("Službene novine F BiH", broj: 14/09),

Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 20/98),

Zakon o državnoj službi Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/058/09),

Zakon o namještenicima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 49/05)

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Služne novine F BiH“, broj: 46/06) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

4. Stručni saradnik za socijalnu zaštitu

- vrši poslove pravne pomoći za sudove, centre za socijalni rad i druge organe i službe, po zamolnicama sudova,
- učestvuje u postupku mirenja bračnih partnera te istim dostavlja mišljenje,
- učestvuje na ročištima u brakorazvodnim parnicama, a u saradnji sa sudom prati provođenje odluke o održavanju ličnih odnosa razvedenih roditelja sa djecom,
- daje mišljenje sudovima o maloljetnim počiniocima krivičnih djela, o spremnosti maloljetnika za zaključenje braka prije punoljetstva,
- prati izvršenje odgojnih mjera prema maloljetnicima te o tome daje mišljenje sudovima,
- učestvuje u postupku pred sudovima za oduzimanje roditeljskog prava i poslovne sposobnosti,
- koordinira smještaj invalidnih osoba u adekvatne zdravstvene ustanove,
- učestvuje u postupku utvrđivanja prava roditelja na dječiji dodatak,
- uzima učešće u izradi programa inkluzivne nastave u školama na području općine,
- vrši saradnju sa domom zdravlja radi formiranja komisije za pregled učenika pri polasku u školu,
- saraduje sa nadležnom komisijom za kategorizaciju djece,
- vrši ocjenu potrebe za jednokratnim novčanim pomoćima,
- izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti lica koja se bave samostalnom djelatnošću,
- daje saglasnost na odluke o raspolaganju imovinom maloljetnih lica, učestvuje u postupku djelimičnog i potpunog usvojenja,
- vrši vođenje blagajne, te vodi evidencije svih korisnika socijalne pomoći koju ostvaruju lica putem ove Službe,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno operativni i informaciono dokumentacioni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica s djecom ("Službene novine F BiH", broj: 14/09),

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica s djecom ("Službene novine SBK", broj: 10/05),

Porodični zakon ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),

Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine F BiH", broj: 29/97),

Zakon o zdravstvenoj zaštiti SBK ("Službene novine SBK", broj: 13/00 i 13/02),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Stručni saradnik za građanska stanja

- obavlja sve pripremne radnje za sklapanje braka,
- kao državni službenik -matičar obavlja poslove sklapanja braka u skladu sa Zakonom,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti matičara utvrđene Porodičnim zakonom Federacije BiH,
- vrši registraciju birača, pravi ispravke na biračkim spiskovima,
- pruža informacije građanima o mjestu glasanja, surađuje sa Općinskom izbornom komisijom,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme – završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - normativno pravni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Uredba sa zakonskom snagom o matičnim knjigama "Službeni list BiH", broj: 20/92),

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o ličnim imenima ("Službeni list BiH", broj: 33/90),

Zakon o jedinstvenom broju građana ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/01,

Zakon o državljanstvu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 13/99),

Zakon o državljanstvu F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 43/01),

Porodični zakon BiH ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),

Odluka o općinskim administrativnim taksama/pristojbama, Općine Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

6. Viši referent za ljudske resurse, civilne žrtve rata i raseljene osobe

- prati propise iz oblasti radnih odnosa i kadrovskih poslova i stara se o njihovoj primjeni,
- stara se o realiziranju kadrovske politike,
- stara se o primjene zakonskih principa kod zapošljavanja, unapređenja, ostvarivanja prava i obveza, stručnom obrazovanju i usavršavanju, nespojivosti sa dužnostima državnih službenika i namještenika i drugih principa utvrđeni Zakonom o državnoj službi i Zakonom o namještenicima kao i drugim propisima,
- obavlja poslove koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika (izrađuje prijedloge pojedinačnih rješenja o prijemu u radni odnos, pokretanje disciplinske odgovornosti, ocjeni rada, godišnjih odmora i dr.),
- vodi bazu podataka (PRS) i vrši unos svih potrebnih rješenja i promjena u istoj,
- izdaje razna uvjerenja i potvrde o izdržavanju, priprema informacije za vijeće,
- prati problematiku Centra za socijalni rad, Ureda za zapošljavanje, surađuje sa humanitarnim organizacijama, popunjava potrebne obrasce za MIO/PIO i zdravstveno osiguranje,
- brađuje podatke za radnike koji se upućuju na ocjenu invalidnosti,
- vrši prijem, popunjavanje, vodi evidenciju radnih knjižica i vrši promjene u njima,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodećih državnih službenika, pomoćnika načelnika i tajnika Općinskog vijeća,
- obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava civilnih žrtava rata, izbjeglih i raeljenih osoba, te void evidencije iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS -IV stepen školske spreme - tehničkog ili društvenog smjera

- položen stručni ispit
- najmanje godinu dana radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o državnoj službi Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/09),

Zakon o namještenicima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 49/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

7. Viši referent za građanska stanja i biračke spiskove

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigu državljana, zaključuje navedene matične knjige za proteklu godinu,
- vrši prijepis drugog primjerka matičnih knjiga za proteklu godinu i dostavlja ih Policijskoj stanici,
- vodi indekse matičnih knjiga,
- prima, kompletira dokumentaciju za upis činjenice rođenja, vjenčanja i smrti,
- popunjava odgovarajuće obrasce i vrši upis činjenica u matične knjige,
- šalje mjesečne statističke izvještaje – preglede,
- prima, kompletira i provodi pristigle izvještaje od matičnih ureda drugih općina,
- izdaje potrebne izvode iz matičnih knjiga, izdaje potvrde o životu građana,
- prima i sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnom sudu,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske spreme - društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno - tehnički

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Uredba sa zakonskom snagom o matičnim knjigama "Službeni list BiH", broj: 20/92),

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o ličnim imenima ("Službeni list BiH", broj: 33/90),

Zakon o jedinstvenom broju građana ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/01,

Zakon o državljanstvu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 13/99),

Zakon o državljanstvu F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 43/01),

Porodični zakon BiH ("Službene novine F BiH", broj: 35/05),

Odluka o općinskim administrativnim taksama/pristojbama, Općina Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

8. Viši referent za protokol i arhivu, ovjeru prijepisa i rukopisa

- vrši prijem svih vrsta pošiljki za sve službe kako povjerljive tako i strogo povjerljivu,

- zadužen je za čuvanje pečata i štambilja,
- vodi i čuva knjigu pečata i štambilja,
- vrši prijem zahtjeva od stranaka i pravnih lica, zavođenje svih zahtjeva i drugih akata u knjigu i dostavlja načelniku na signiranje,
- zavođenje svih zahtjeva i akata u kompjuter,
- zavođenje pošte u interne dostavne knjige i dostavljanje pomoćnicima načelnika,
- prima i zavodi sveračuna u knjigu računa,
- zavodi u knjige za otpremu svih vrsta pošiljki za slanje putem pošte, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige, djelovodnik i upisnik i kompjuter,
- prima predmete za arhivu i arhivira iste,
- vrši periodično odabiranje arhivske građe radi pohranjivanja,
- vrši evidenciju o izuzimanju arhivske građe, vodi arhivsku knjigu i čuva arhivsku građu,
- dijeli poštu po službama i obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe,
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- izdaje izjave o zajedničkom domaćinstvu,
- vrši ovjere punomoći, ugovora o kupoprodaji,
- pomaže neukim strankama u popunjavanju potrebne dokumentacije, lica putem ove Službe,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske spreme - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno-tehnički

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 45/02),

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 20/98),

Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH", broj: 22/03,

Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaje arhivske građe između organa uprave službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine F BiH", broj: 26/98)

Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federacija BiH ("Službene novine F BiH", broj: 30/98),

Zakon o arhivskoj građi u Srednjobosanskom kantonu ("Službene novine SBK", broj: 10/01),

Odluka o općinskim administrativnim taksama/pristojbama, Općine Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

9. Daktilograf

- obavlja poslove prepisavanja i umnožavanja materijala po prijepisu ili diktatu za potrebe Službi i Općinskog vijeća,
- slaže i spaja urađeni materijal,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- NK (položen ispit iz daktilografije)

- najmanje deset mjeseci radnog staža
 - poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti:** - pomoćni poslovi
Grupa poslova: - stručno - operativni
Složenost poslova: - jednostavni
Status izvršioca: - pomoćno osoblje
Pozicija radnog mjesta: - pomoćni radnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

E) SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1) Djelokrug rada Službe

Član 13.

Služba za civilnu zaštitu i zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

- vrši provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti civilne zaštite i zajedničkih poslova,
- organizuje, priprema, i sprovodi zaštitu spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda i drugih nesreća na području općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i Plan zaštite i spašavanja i osiguranje izvršavanja mjera, postupaka i zadataka koji se utvrde u tim planskim dokumentima,
- organizuje strukture Civilne zaštite i njihovu popunu ljudstvom i materijalno tehničkim sredstvima,
- organizuje opremanje i osposobljavanje jedinica protiv požarne zaštite,
- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga službe,
- organizuje, koordinira i izrađuje planska dokumenta (procjenu ugroženosti, program zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke stanovništva i drugo),
- vrši poslove zaštite i otkrivanja eksplozivnih minskih sredstava,
- vrši poslovi osmatranja, obavještavanja i uzbunjivanja,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja jedinica civilne zaštite,
- određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno tehničkim sredstvima,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke povjerenika civilne zaštite,
- ostvaruje kontakte sa pripadnicima EUFOR-a, humanitarnih i drugih međunarodnih organizacija radi uspješnijeg obavljanja poslova i zadataka iz oblasti zaštite i spašavanja,
- vrši organizaciju poslova održavanja, čuvanja i osiguranja zgrade (vanjskog i unutarnjeg),
- vrši sve administrativne i tehničke poslove vezane za rad i nadležnosti mjesne zajednice,
- učestvuje u realizaciji projekata za pomoć povratnicima i pruža svaki drugi doprinos za reintegraciju povratnika,
- vrši izradu planova i programa vezanih za razvoj turizama,
- vrši promocija turističke ponude, ocuvanje, unapređivanje svih postojećih turističkih destinacija i potencijala općine,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine,
- vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za općinske službe, kopira i umnožava materijal za te službe,
- vrši poslove vozača u svrhu prevoza radi obavljanja poslova i zadataka službenika i namještenika općine i vodi brigu o ispravnosti vozila,
- vrši poslove tekućeg i tehničkog održavanja zgrade, održavanje čistoće u radnim prostorijama i opsluživanje kotlovnice,
- obavlja druge poslove koje odredi općinski načelnik.

2) Sistematizacija radnih mjesta

Član 14.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za civilnu zaštitu i zajedničke poslove utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika Službe za civilnu zaštitu i zajedničke poslove:

- neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- prati implementaciju Strateškog plana općine Fojnica,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program i planove rada Službe, te izvještaj o radu Službe,
- redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, privrednim društvima i drugim organizacijama od značaja za općinu,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju s višim organima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- po potrebi, vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove administrativne interne kontrole u skladu s propisima o provođenju interne kontrole,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje odredi općinski načelnik.
- za vršenje naprijed navedenih poslova neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske spreme - fakultet političkih nauka, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 39/03),

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine F BiH", broj: 65/09),

Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),

Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 23/04 i 38/06),

Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),

Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),

Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite ("Službene novine F BiH", broj: 5/07),

Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa ("Službene novine F BiH", broj: 21/05) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

2. Stručni saradnik za planiranje, zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, osmatranja i uzbuñjivanja, popunu i obuku struktura CZ i građana

- priprema plan obuke jedinica i štabova civilne zaštite i učestvuje u sprovođenju,
- planira i predlaže nabavku materijalno-tehničkih sredstava,
- učestvuje u pripremi i predlaže planske aktivnosti na sprovođenju mjera zaštite i spašavanja,
- organizira, koordinira i prati provođenje planova i programa za planiranje i obuku,

- prati sprovođenje planova zaštite i spašavanja od elementarnih nepogoda, a posebno zaštita od poplava, klizišta i tehničkih katastrofa,
- stara se i vodi računa o registru klizišta na području općine,
- koordinira akcijama civilne zaštite,
- ostvaruje redovnu saradnju i kontakte sa Kantonalnom upravom CZ Travnik i susjednim općinskim službama CZ radi razmjene iskustava i organiziranja zajedničkih poslova i aktivnosti,
- radi analize i izvještaje iz oblasti zaštite i spašavanja,
- planira, priprema i provodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje godišnji i mjesečne planove rada Odjela za CZ, sastavlja izvještaje i analize o realizaciji istih i dostavlja Načelniku općine i Kantonalnoj upravi CZ Travnik,
- ustrojava i ažurira operativnu evidenciju o skloništim na području općine Fojnica, predo sve druge poslove koji su u interesu unapređenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcioniranje i rad sistema osmatranja i uzbuñivanja na cijelom području općine Fojnica,
- ostvaruje saradnju sa Centrom za OiU Kantona i Policijskom stanicom Fojnica radi koordiniranja i usklađivanja zadataka iz nadležnosti Centra za OiU i unapređenja metoda i sadržaja rada,
- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine i dostavlja ovlaštenim osobama i organima,
- vrši provjeru veza sa osmatračkim punktovima općine, te sa Centrom za OiU Kantona i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi,
- osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima, shodno zakonu i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju,
- vrši prijem šifrovanih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje prema odgovarajućim pravilima,
- registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva,
- izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Centru za OiU općine Fojnica.,
- neposredno sa Komandantom OpŠCZ i Višim samostalnim referentom za mjere zaštite i spašavanja radi na izradi i ažuriranju planova upotrebe CZ i predlaže mjere za njihovu dogradnju,
- vodi kartoteku i evidenciju pripadnika Centra za OiU, službi i jedinica CZ, povjerenika i štabova civilne zaštite,
- planira, organizira i odgovoran je za realizaciju plana obučavanja pripadnika Centra za OiU, štabova, službi, povjerenika i jedinica CZ, sačinjava izvještaje i analize obuke,
- ustrojava i ažurira operativnu evidenciju o miniranim i deminiranim objektima i površinama na području općine, ustrojava i prati evidenciju o licima nastradalim od NUS-a i MES-a, prikuplja i dostavlja podatke o NUS-u.,
- vodi evidenciju o MTS i opremi pripadnika Centra za OiU i jedinica CZ, vodi magacinsku kartoteku o sredstvima, planira i predlaže nabavku neophodnih MTS i opreme,
- radi personalne poslove za potrebe Centra za OiU i jedinica CZ (izdavanje knjižica, rješenja, uvjerenja, potvrda i ostalo),
- obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Odjela za CZ, Centra za OiU i jedinica CZ,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

-SSS - IV stepen školske sprema - tehničkog ili društvenog smjera

- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - operativno-tehnički

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 39/03),

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine F BiH", broj: 65/09),
Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 35/04),
Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 23/04 i 38/06),
Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),
Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada ("Službene novine F BiH", broj: 77/06),
Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite ("Službene novine F BiH", broj: 5/07),
Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa ("Službene novine F BiH", broj: 21/05) i drugi propisi iz domena radnog mjesta.

3. Viši referent za turizam, informisanje i promociju

- inicira i učestvuje u izradi programa razvoja ove grane na nivou općine,
- odgovara za zakonito i blagovremeno, pravilno, stručno i efikasno vršenje poslova,
- vrši promociju turističke ponude, očuvanje, unapređivanje svih postojećih turističkih destinacija i potencijala općine,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u turistički rad na nivou općine,
- provodi planove razvoja turizma kao dijela cjelovitog privrednog razvoja općine,
- učestvuje u izradi strategije razvoja turizma na nivou općine te na obogaćivanju ukupne turističke ponude općine, a naročito u selektivnim oblicima turizma (seoski, kulturni, zdravstveni i dr.),
- prati dinamiku provođenja strateškog plana,
- prikuplja i obrađuje podatke o turističkom prometu bitnih za praćenje izvršenja postavljenih ciljeva i zadataka,
- obavlja informativne poslove u vezi turističke ponude,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS -IV stepen školske spreme – tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon turističkoj djelatnosti ("Službene novine F BiH", broj: 32/09),
Zakon ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine F BiH", broj: 32/09)
Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma („Službene novine F BiH“, broj: 19/96 i 28/03)
Zakon o zaštiti okoliša SBK("Službene novine SBK", broj: 4/05),
Uredba o zaštiti tradicionalnih starih zanata ("Službene novine F BiH", broj: 62/05) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

4. Viši referent za obnovu i rad sa mjesnim zajednicama

- organizuje ustrojavanje i ažuriranje evidencija o uništenoj imovini, procjeni štete i predlaganju obnove u funkciji povratka vlasnika te imovine,

- organizuje realizaciju projekata viših nivoa vlasti od značaja za održivi povratak.,
- vrši izradu odgovarajućih projekata u funkciji povratka raseljenih osoba i izbjeglica.,
- pruža stručnu i drugu pomoć za obnovu imovine i reintegraciju povratnika,
- vrši nadzor nad obimom i kvalitetom obnove stambenih jedinica povratnika,
- izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i druge materijale na zahtjev pretpostavljenog.,
- saraduje sa srodnim službama drugih općina, udruženjima povratnika i drugim vladinim i nevladinim organizacijama po pitanjima od značaja za povratak,
- popunjava prijave za dobrovoljni povratak, analitički ih obrađuje i arhivira,
- izdaje uvjerenja o realizovanim povratcima izbjeglim i raseljenim licima,
- predlaže i učestvuje u realizaciji projekata za pomoć povratnicima i pruža svaki drugi doprinos za reintegraciju povratnika,
- učestvuje u odabiru korisnika donacija za obnovu kuća – stanova povratnika i prati tok obnove,
- pomaže organima mjesnih zajednica u vođenju svih aktivnosti u mjesnoj zajednici,
- vodi odgovarajuće evidencije o mjesnim zajednicama,
- obavlja pripreme za održavanje zborova po mjesnim zajednicama,
- prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica i vodi zapisnik o njihovom radu,
- obavlja tehničke pripreme za održavanje sastanaka organa mjesnih zajednica,
- brine o izvršavanju donijetih odluka i zaključaka kao i drugih akata organa mjesnih zajednica,
- po potrebi organizuje zajedničke sastanke s predsjednicima mjesnih zajednica,
- vodi poslove statistike i evidencija za mjesne zajednice,
- izdaje porodične kartone za domicilno stanovništvo i vodi evidenciju izdatih porodičnih kartona,
- izdaje kućne liste na osnovu evidencije koju vodi za mjesnu zajednicu,
- saraduje s ostalim službama za upravu,
- saraduje s humanitarnim organizacijama u pogledu davanja podataka o socijalno ugroženim licima,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad u pogledu pružanja pomoći socijalno ugroženim licima u mjesnoj zajednici,
- saraduje s organima i organizacijama koje rade na zaštiti životne sredine,
- vrši i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen školske sprema - završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o prostornom uređenju ("Sl. novine SBK", broj: 11/05),

Zakono o građenju ("Sl. novine SBK", broj: 11/05),

Zakon o privrednim društvima ("Sl. novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03 i 68/05),

Zakon o zemljišnim knjigama ("Sl. novine F BiH", broj: 58/02, 54/04),

Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima upravi i službama za upravu u F BiH ("Sl. novine F BiH" broj: 30/98) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Referent -Portir

- vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutarnje i vanjsko) i imovine u zgradi,
- brine o ulasku i izlasku stranaka iz zgrade u vremenu propisanom odlukom o prijemu stranaka i daje upute za njihovo kretanje,
- vodi evidenciju o kretanju zaposlenih općinskih službi za vrijeme radnog vremena, dolasku i odlasku sa posla,
- održava red tokom primanja stranaka,

- vrši manje popravke na zgradi i održava inventar u Općini, a ukoliko to ne može sam, brine se o pravovremenoj popravku od lica koje to mogu raditi,
- brine se o održavanju instalacija u zgradi, osigurava prilaz zgradi,
- vrši zagrijavanje prostorija u vrijeme grejne sezone (loži i održava potrebnu radnu temperaturu)
- vodi brigu o kotlovnici i stara se oko nabavke ogrevnog materijala
- vrši umnožavanje materijala na kopirnom aparatu za potrebe općinskog organa,
- brine se o ispravnosti aparata za kopiranje i njihovom redovnom rukovanju, održavanju i čišćenju,
- vodi brigu o rokovima servisnih pregleda aparata i blagovremenoj zamjeni dotrajalih dijelova aparata i opreme,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - III stepen
 - najmanje deset mjeseci radnog staža
- Vrsta djelatnosti:** - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: - pomoćni
Složenost poslova: - djelimično složeni
Status izvršioca: - namještenik
Pozicija radnog mjesta: - portir
Broj izvršilaca: jedan (1)

6. Referent - Vozač

- vrši poslove vozača za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinskih službi,
- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica,
- vrši redovno tekuće i tehničko održavanje vozila i lično je odgovoran za stepen ispravnosti vozila kojim je zadužen,
- vrši sitne popravke na automobilima, ukazuje na potrebne opravke automobila, vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svoga rada, vrši nabavku goriva i maziva, vodi evidenciju utroška istih, prema potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VKV vozač
 - najmanje deset mjeseci radnog staža
- Vrsta djelatnosti:** - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: - stručno-operativni
Složenost poslova: - djelimično složeni
Status izvršioca: - namještenik
Pozicija radnog mjesta - vozač
Broj izvršilaca: jedan (1)

7. Spremačica

- vrši poslove održavanja čistoće službenih prostorija zgrade Općine,
- obavlja poslove održavanja čistoće oko zgrade,
- stara se o čuvanju inventara u zgradi,
- odgovara za opremu koju koristi kao i održavanje iste,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- NK
 - najmanje deset mjeseci radnog staža
- Vrsta djelatnosti:** - dopunska djelatnost
Grupa poslova: - pomoćni

Složenost poslova: - jednostavni

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta: - pomoćno osoblje

Broj izvršilaca: dva (2)

III. KABINET NAČELNIKA OPĆINE I PREDSDJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA FOJNICA

1. Djelokrug rada Kabineta:

Član 15.

- vrši provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Kantona i Općine iz oblasti kabineta načelnika općine i predsjednika Općinskog vijeća Fojnica,
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih akata,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu općinskih propisa,
- daje pravna mišljenja u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- osigurava uslove za rad i razvitak privrednih cjelina u društvenom i privatnom sektoru od važnosti za općinu Fojnica iz domena općinsakog načelnika,
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za pripreme i održavanje sjednica Općinskog vijeća,
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- izrađuje sve akte nakon što ih usvoji Općinsko vijeće i dostavlja ih nadležnim organima općine i drugim organima, te Službenim novinama Kantona radi objavljivanja;
- priprema prečišćene tekstove općih propisa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- vrši informaciono-dokumentacione poslove,
- kreira informatičke sisteme u skladu sa potrebama općine i stara se o provođenju istih,
- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog načelnika;
- obavlja protokolarne poslove, za predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i za Općinskog načelnika,
- priprema sastanke koje organizuje općinski načelnik (piše i šalje pozive sa materijalima, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i druge akte koji se usvajaju na sastancima),
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa,
- priprema potrebne akte i materijale iz oblasti radnih odnosa za odlučivanje nadležnih organa i za saradnju sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima, te postupa po njihovim zahtjevima;
- obavlja sve protokolarne poslove i poslove prevođenja od značaja za vršenje funkcije općinskog načelnika po nalogu općinskog načelnika,
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši i sve druge poslove iz djelokruga Kabineta.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Član 16.

Za vršenje ovih poslova utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Stručni savjetnik za normativno pravne poslove

- koordinira radom Kabineta načelnika općine i predsjednika Općinskog vijeća,
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka, rješenja, naredbi i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- priprema izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- priprema godišnji program rada načelnika,
- priprema godišnje i šestomjesečne izvještaje o radu načelnika,
- priprema informacije za Općinsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti načelnika, priprema dokumente koje načelnik predlaže Vijeću na razmatranje,

- priprema odgovore na upite i pritužbe građana upućene načelniku, prati realizaciju datih odgovora i pomaže u izradi nacrtu općih akata koje donosi načelnik,
- sakuplja, sređuje, evidentira i prati realizaciju odluka i zaključaka koje donosi načelnik,
- vrši pravno-tehničku obradu akata, prikuplja odgovore za vijećnička pitanja službi koja pripremaju službe za upravu i te odgovore dostavlja sekretaru Općinskog vijeća,
- obavlja poslove vezane za primjenu zakonskih odredbi koje tretiraju Zakon o javnim nabavkama i - vršenju usluga i vrši koordinaciju sa službama i komisijama za odabir (oglašavanje, tenderska dokumentacija, vođenje postupka i dr.)
- za Kabinet načelnika vodi evidenciju propisa koji se koriste u radu,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane načelnika Općine i predsjednika Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen školske spreme – završen pravni fakultet
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: - najsloženiji

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Ustav Bosne i Hercegovine,

Ustav Federacije Bosne i Hercegovine,

Ustav Srednjobosanskog kantona,

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl.novine F BiH", broj: 49/06),

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Sl.novine F BiH", broj: 35/05),

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 I 48/99),

Zakon o državnoj službi Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/058/09)

Zakon o namještenicima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 49/05),

Statut Općine Fojnica, broj: 01-05-781-4/08 od 28.08.2008. godine) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

2. Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove

- osigurava uslove za rad i razvitak privrednih cjelina u društvenom i privatnom sektoru od važnosti za općinu Fojnica iz domena općinskog načelnika,
- priprema prijedloge planova i programe razvoja općine,
- učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju problema i mogućnostima razvoja i predlaže mjere za unapređenje,
- prati i izvještava o implementaciji projekata na nivou općine,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- učestvuje u provođenju tendera u vezi s realizacijom projekata iz oblasti lokalno-ekonomskog razvoja,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi s projektima izgradnje,
- obavlja i druge poslove koje naloži općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:

-VSS - VII stepen školske spreme- završen ekonomski fakultet

- položen stručni ispit
- najmanje tri godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- Poznavanje stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova: - najslženiji
Status izvršioca: - državni službenik
Pozicija radnog mjesta: - stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05),
Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine F BiH", broj: 8/05),
Zakon o udruženjima i fondacijama ("Službene novine F BiH", broj: 45/02),
Zakon o javnim ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94)
Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2 /98 i 48/99),
Zakon o budžetima u FBiH (Službene novine F BiH", broj: 19/06),
Zakon o trezoru ("Službene novine F BiH", broj: 58/02 i 19/03),
Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 50/05 i 52/05),
Odluka o građevinskom zemljištu Općine Fojnica ,broj:01-23-1194/05 od 16.03.2005.godine
Odluka o izmjeni i dopuni odluke o građevinskom zemljištu Općine Fojnica, broj: 01-05-37-2 /07 od 22.01.2007. godine),
Statut Općine Fojnica, broj: 01-05-781-4/08 od 28.08.2008. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

3. Viši stručni saradnik za informatičku tehnologiju i informisanje

- izrađuje metodologiju i standarde za razvijanje i održavanje informacionog sistema finansijskog upravljanja,
- vrši nadzor i vođenje korisnika, korisničkih imena za aplikaciju informacionog sistema finansijskog upravljanja, po odobrenju nadležnih, dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku ili briše korisnika i o tome izvještava pretpostavljenog,
- kontroliše provođenje Pravilnika o sigurnosti i zaštiti informacijske opreme i podataka i poduzima odgovarajuće postupke da ne dođe do neželjenih posljedica,
- radi na pripremi odgovarajućih ugovora o održavanju hardvera, softvera i mreža, te vrši nadzor njihova provođenja,
- planira, opslužuje i održava IT mrežu i opremu Općine,
- predlaže izmjene i doradu informatičkih sistema u skladu sa potrebama općine i stara se o provođenju istih,
- obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova,
- prikuplja, određuje i obrađuje podatke u odgovarajućoj oblasti i informiše javnost o radu organa državne službe,
- uređuje WEB stranicu općine,
- vrši redovno ažuriranje WEB stranice sa novim informacijama
- prati novoobjavljene propise, akte oglase , tendere I sl. A koji se dotiču lokalne zajednice , te o njima blagovremeno informiše pretpostavljenog
- planira i pregleda ispravnost računara, printera i druge informatičke opreme i stara se o servisiranju ili zamjeni neispravnih,
- uređuje informatičke materijale općine (Službene novine, biltene, brošure),
- rješava po zahtjevima za pristup informacijama,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen školske sprema – završen fakultet informacionih tehnologija
- položen stručni ispit
- najmanje dvije godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - osnovna djelatnost

Grupa poslova: - informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - državni službenik

Pozicija radnog mjesta: - viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 45/02),
Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH (“Službene novine F BiH”, broj: 20/98),
Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH", broj: 22/03,
Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaje arhivske građe između organa uprave službi za upravu i nadležnog arhiva (“Službene novine F BiH”, broj: 26/98)
Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federacija BiH ("Službene novine F BiH", broj: 30/98),
Zakon o arhivskoj građi u Srednjobosanskom kantonu ("Službene novine SBK", broj: 10/01).

4. Viši samostalni referent za poslove Općinskog vijeća – sekretar Općinskog vijeća

- učestvuje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Vijeća,
- saraduje sa općinskim službama za upravu u pripremi materijala za sjednice Vijeća,
- obnaša stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Vijeća koji se odnose na izradu nacrtu odluka, drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih općinskih službi,
- stara se o blagovremenoj otpremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih stalnih radnih tijela,
- vodi zapisnike na sjednici Vijeća,
- izrađuje vijećnička pitanja i dostavlja ih nadležnim organima radi davanja odgovora,
- vodi evidenciju donesenih akata i čuva originale istih,
- vodi registar općih i drugih akata,
- osigurava dostavu akata usvojenih na sjednicama Vijeća,
- priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršavanje,
- priprema u saradnji sa općinskim službama nacrt programa rada Vijeća,
- prati realizaciju programa rada Vijeća,
- priprema izvještaje općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi Službenih novina općine Fojnica,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran predsjedniku Općinskog vijeća..

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS -VI stepen školske spreme – završen I stepen pravnog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovna djelatnost

Grupa poslova: - stručno - operativni i administrativno - tehnički

Složenost poslova: - složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Ustav Federacije,
Ustav Bosne i Hercegovine,
Ustav Srednjobosanskog kantona,
Zakon o upravnom postupku (“Službene novine F BiH”, broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH (“Sl.no vine FBIH”, broj: 49/06),
Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (“Sl.novine FBIH”, broj: 35/05),
Statut Općine Fojnica, broja: 01-05-781-4/08 od 28.08.2008. godine,
Poslovnik Općinskog vijeća Fojnica, broj: 01-05-781-5/08 od 28.08.2008. godine,
Odluka o visini naknade za rad članovima radnih tijela Općinskog vijeća Fojnica, broj: 01-05-301/02 od 20.06.2002. godine) i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

5. Viši referent - tehnički sekretar Općinskog načelnika

- obavlja poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika,
- vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- vrši prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim organima i pojedincima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef Protokola i za svoj rad istom je odgovoran,
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o radu Općinskog načelnika,
- obavještava pomoćnike načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
- vrši poslove prikupljanja materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Kabineta,
- vodi evidencije prisustva na poslu radnika u Kabinetu,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta,
- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate,
- obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS -IV stepen školske spreme - završena birotehnička škola, gimnazija ekonomska ili tehnička škola
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: - administrativno-tehnički

Složenost poslova: - djelimično složeni

Status izvršioca: - namještenik

Pozicija radnog mjesta: - viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi ovoga radnog mjesta obavljaju se na osnovu slijedećih propisa:

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 2/98 i 48/99),

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH ("Službene novine F BiH", broj: 20/98),

Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH", broj: 22/03,

Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaje arhivske građe između organa uprave službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine F BiH", broj: 26/98),

Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federacija BiH ("Službene novine F BiH", broj: 30/98),

Odluka o općinskim administrativnim taksama/pristojbama, Općina Fojnica, broj: 01-05-69/04 od 11.02.2004. godine i drugi propisi iz domena radnoga mjesta.

IV. NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST

Član 16.

Službom za upravu rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika koji ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 10. Zakona o državnoj službi, vrše tako što neposredno rukovodi općinskom službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi, vrši najsluženije poslove iz nadležnosti službe i odlučuje o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Član 17.

Načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik koga odredi Općinski načelnik.

Član 18.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga općinskih službi, davanja mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva kolegij, koji pored Općinskog načelnika čine savjetnik i pomoćnici Općinskog načelnika.

V. SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**Član 19.**

Službenici sa posebnim ovlaštenjima u Općinskom organu uprave su inspektori, koji imaju ovlaštenja utvrđena zakonom na osnovu kojeg vrše poslove inspektora i propisima donesenim na osnovu tih zakona.

VI. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANE POSLOVA**Član 20.**

Pomoćnici općinskog načelnika za svoj rad i upravljanje odgovaraju Općinskom načelniku.

VII. RADNE GRUPE I RADNA TIJELA**Član 21.**

Za izvršenje pojedinih složenih poslova koji zahtijevaju rad rukovodećih službenika, službenika i namještenika različitih profila iz dvije ili više službi, mogu se u Općinskom organu uprave obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada komisija, radnih grupa i tijela iz predhodnog stava utvrđuje rješenjem Općinski načelnik.

VIII. SARADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA**Član 22.**

Između općinskih službi ostvaruje se stalna saradnja koju su dužni da osiguraju pomoćnici Općinskog načelnika, službenici i namještenici.

Saradnja se ostvaruje neposrednim kontaktima, razmjenom informacija, dostavljanjem akata, pružanjem stručne pomoći, obrazovanjem zajedničkih radnih tijela, razmjenom iskustava i na drugi način.

Član 23.

Saradnju Općinskog organa uprave sa organima Federacije, kantona, drugim organima i ustanovama, privrednim društvima, i drugim pravnim subjektima u izvršenju poslova iz njegove nadležnosti, osigurava i neposredno ostvaruje Općinski načelnik, pomoćnici Općinskog načelnika, službenici i namještenici, svaki iz domena poslova koje obavlja.

IX. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 24.**

Poslovi iz djelokruga rada Općinskog organa obavljaju se po programu rada koji za svaku godinu utvrđuje Općinski načelnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Poslove koje treba utvrditi programom rada za svaku godinu u pismenoj formi predlažu pomoćnici Općinskog načelnika iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovode, a Općinski načelnik utvrđuje poslove koji ne spadaju u djelokrug organizacionih jedinica i utvrđuje jedinstven program rada Općinskog organa uprave.

Na osnovu utvrđenog programa rada Općinski načelnik utvrđuje tromjesečne planove rada, a pomoćnici Općinskog načelnika planove rada organizacionih jedinica kojima rukovode i obezbjeđuju njihovo ostvarivanje. Izvještaj o radu Općinskog organa uprave za svaku godinu podnosi se Općinskom vijeću.

X. JAVNOST RADA**Član 25.**

Javnost rada Općinskog organa uprave ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

XI. PRIJEM U RADNI ODNOS**Član 26.**

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

XII. POSTAVLJENJE, INTERNO RASPOREĐIVANJE I PREMJEŠTAJ**Član 27.**

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik u skladu sa zakonom. Principi koji se odnose na postavljenje državnog službenika shodno se primjenjuju i na namještenike.

Član 28.

Državni službenik i namještenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći službenici:

1. Pomoćnici Općinskog načelnika

b) Ostali državni službenici:

1. Inspektori
2. Stručni savjetnik
3. Viši stručni saradnik
4. Stručni saradnik

c) Namještenici

1. Šef unutarnje organizacione jedinice
2. Viši samostalni referent
3. Viši referent
4. Referent
5. Pomoćno osoblje

Član 29.

Pregled radnih mjesta državnih službenika i namještenika prema službenim zvanjima radnih mjesta

Red. br.	Pozicija-naziv radnog mjesta	Status	Broj radnih mjesta	Broj izvršilaca	Zbir
1.	Rukovodeći državni službenici	državni službenik	5	5	5
2.	Stručni savjetnik	državni službenik	6	6	6
3.	Inspektor	državni službenik	2	2	2
4.	Viši stručni saradnik	državni službenik	3	3	3
5.	Stručni saradnik	Državni službenik	3	3	3

6.	Ukupno državnih službenika	VSS	19	19	19
7.	Viši samostalni referent	VŠS	4	4	4
8.	Viši referent	SSS	12	12	12
9.	Referent	SSS-VKV	2	2	2
10.	Pomoćni teh. poslovi	NK	3	3	3
11.	Ukupno namještenika		21	21	21
12.	UKUPNO službenika i namještenika :		40	40	40
13.	Ukupno uposlenih		42	42	42

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

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

XIII. OCJENJIVANJE

Član 30.

Ocjena rada državnog službenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika, na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih 12 mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja.

XIV. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 31.

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Povreda službene dužnosti i disciplinske mjere, disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

XV. PRAVA I DUŽNOSTI

Član 32.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

XVI. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Član 33.

Državni službenici i namještenici su obavezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

Član 34.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se i obezbjeđuju u okviru sredstava za rad Općine.

Član 35.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika donosi Općinski načelnik, najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika u općinskoj službi donosi pomoćnik Općinskog načelnika, uz saglasnost Općinskog načelnika, najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

XVII. PRIPRAVNICI I VOLONTERI**Član 36.**

U općinski organ uprave mogu se kao pripravnici i volonteri primati lica sa završenim fakultetom, višom i srednjom školom, a koja nemaju potrebno iskustvo u struci i položen stručni ispit.

Član 37.

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme i to putem konkursa, odnosno oglasa na način i po postupku utvrđenom zakonom.

Za pripravnike sa visokom i višom školskom spremom pripravnički staž traje jednu godinu, a za pripravnike sa srednjom školskom spremom šest mjeseci.

Pripravnik je obavezan da u roku od 3 mjeseca po isteku pripravničkog staža položi stručni ispit.

Volonteri se primaju u općinski organ putem konkursa, bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 38.

Broj, strukturu i raspored pripravnika u službama utvrđuje Načelnik na prijedlog pomoćnika službe.

XVIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 39.**

Do formiranja Centra za socijalni rad poslove socijalne i druge zaštite građana obavljat će službenici u okviru Službe za Civilnu zaštitu i opću upravu.

Popuna Centra za socijalni rad službenicima vršit će se iz Općinskog organa uprave Fojnica.

Član 40.

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti, odnosno rasporediti na utvrđena radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja ostaju upražnjena popunjavati će se u skladu sa zakonom.

Član 41.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi uprave općine Fojnica broj: 01/1-01-138/01 od 16.01.2001. godine.

Član 42.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama općine Fojnica".

Broj: 02-02-83/2010

Fojnica, januar – 2010 godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Salkan Merdžanić, dipl. ing. s.r.

Izdavač: Općinsko vijeće Fojnica

Fojnica, Bosanska b.b. Tel./fax: 030/831-409

**Glavni i odgovorni urednici: Vinko Protuđer, predsjednik Općinskog vijeća Fojnica i
Snežana Rajić tajnik/sekretar Općinskog vijeća Fojnica**