



SLUŽBENI GLASNIK

OPCINE TEŠANJ

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Tešanj UREĐUJE: Stručni odjel Općine Tel. 032/650-022 Trg Alije Izetbegovića 11, 74260 Tešanj E-mail: sajda.kleplic@opcina-tesanj.ba	Godina LVI - Broj 9 Četvrtak, 30.11.2023. godine T E Š A N J	ŠTAMPA: Općina Tešanj Priprema: Sajda Klepić, Tehnički sekretar Vijeća "Službeni glasnik" izlazi po potrebi
---	--	--

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06), 36. i 37. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19,99/19 i 25/22) i člana 14. Statuta Općine Tešanj ("Sl. glasnik općine Tešanj" broj:11/07) Općinsko vijeće Tešanj na 30. sjednici održanoj dana 30.11.2023. godine, d o n o s i

IZMJENE I DOPUNE BUDŽETA OPĆINE TEŠANJ ZA 2023. GODINU

I OPŠTI DIO

Član 1.

Budžet općine Tešanj za 2023. godinu sastoji se od:

	OPIS	BUDŽET ZA 2023 GODINU	POVEĆANJE / SMANJENJE	IZMJENE I DOPUNE BUDŽETA ZA 2023 GODINU
A	RAČUN PRIHODA I RASHODA			
	1. Budžetski prihodi (1.1. + 1.2. + 1.3.)	17.018.000,00	490.000,00	17.508.000,00
	1.1. Prihodi od poreza	11.897.000,00	270.000,00	12.167.000,00
	1.2. Neporezni prihodi	3.721.000,00	20.000,00	3.741.000,00
	1.3. Tekući transferi	1.400.000,00	200.000,00	1.600.000,00
	2. Budžetski rashodi (2.1. + 2.2.)	13.875.000,00	224.000,00	14.099.000,00
	2.1. Rashodi	7.585.800,00	91.000,00	7.676.800,00
	2.2. Tekući grantovi i rezerva	6.289.200,00	133.000,00	6.422.200,00

	3. Tekući bilans (1. - 2.)	3.143.000,00	266.000,00	3.409.000,00
B	RAČUN KAPITALNIH PRIMITAKA I IZDATAKA			
	4. Kapitalni primici	4.427.000,00	40.000,00	4.467.000,00
	4.1. Kapitalni primici	4.427.000,00	40.000,00	4.467.000,00
	5. Kapitalni izdaci i grantovi	11.925.000,00	306.000,00	12.231.000,00
	5.1. Kapitalni izdaci i grantovi	11.925.000,00	306.000,00	12.231.000,00
	6. Neto nabavka nefinancijske imovine (5. - 4.)	7.498.000,00	266.000,00	7.764.000,00
	7. Ukupan deficit/suficit (3. - 6.)	-4.355.000,00	0,00	-4.355.000,00
C	RAČUN FINANSIRANJA			
	8. Primici	700.000,00	0,00	700.000,00
	8.1. Primici od zaduženja od stranih finansijskih institucija	700.000,00	0,00	700.000,00
	9. Izdaci	340.000,00	0,00	340.000,00
	9.1. Izdaci za otplatu duga	270.000,00	0,00	270.000,00
	9.2. Bankovne garancije	70.000,00	0,00	70.000,00
	10. Neto finansiranje (8. - 9.)	360.000,00	0,00	360.000,00
	11. Neraspoređeni prihodi iz prethodnih godina	3.995.000,00	0,00	3.995.000,00
	11.1 Akumulirani suficit	3.995.000,00	0,00	3.995.000,00
	12. Ukupan finansijski rezultat (7. + 10. + 11.)	0,00	0,00	0,00
	UKUPNI PRIHODI PRIMICI I FINANSIRANJE (1. + 4. + 8. + 11.)	26.140.000,00	530.000,00	26.670.000,00
	UKUPNI RASHODI, IZDACI I RASPORED SUFICITA (2. + 5. + 9.)	26.140.000,00	530.000,00	26.670.000,00

Član 2.

Prihodi, primici, finansiranje, rashodi i izdaci po grupama i namjenama utvrđeni su u bilansu Budžeta Općine Tešanj za 2023. godinu kako slijedi:

PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE

EKONOMSKI KOD		Fond		PRIHODI I PRIMICI	BUDŽET ZA 2023. GODINU	POVEĆANJE / SMANJENJE	IZMJENE I DOPUNE BUDŽET ZA 2023. GODINU	INDEX 7/5
1	2	3		4	5	6	7	8
				I PRIHODI OD POREZA	11.897.000,00	270.000,00	12.167.000,00	1,02
711000				Porez na plate i dobit po staroj zakonskoj regulativi	1.000,00	0,00	1.000,00	1,00
	711000	010		Porez na dobit po staroj zakonskoj regulativi	500,00		500,00	1,00
	713000	010		Porez na plate po staroj zakonskoj regulativi	500,00		500,00	1,00
714100				Porez na imovinu	1.890.000,00	100.000,00	1.990.000,00	1,05
	714110	010		Porez na imovinu	440.000,00		440.000,00	1,00
	714120-30	010		Porez na promet nepokretnosti	1.450.000,00	100.000,00	1.550.000,00	1,07
716000				Porez na dohodak	4.050.000,00	80.000,00	4.130.000,00	1,02
	716000	010		Porez na dohodak	4.050.000,00	80.000,00	4.130.000,00	1,02
717000				Prihodi od indirektnih poreza sa jedinstvenog računa	5.955.000,00	90.000,00	6.045.000,00	1,02
	717114	031		Prihodi od indirektnih poreza na ime finansiranja autocesta u Federaciji BiH (dio za općine)	185.000,00		185.000,00	1,00
	717131	031		Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji za puteve (dio za općine)	540.000,00		540.000,00	1,00
	717141	010		Porez na dodatu vrijednost	5.230.000,00	90.000,00	5.320.000,00	1,02
715/719				Posebni porezi	1.000,00	0,00	1.000,00	1,00
	715000	010		Porezi na promet proizvoda i usluga po staroj zakonskoj regulativi	500,00		500,00	1,00
	719100	010		Poseban porez na platu po staroj zakonskoj regulativi	500,00		500,00	1,00
				II NEPOREZNI PRIHODI	3.721.000,00	20.000,00	3.741.000,00	1,01
721000				Prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine	197.000,00	0,00	197.000,00	1,00

	721121	010	Prihodi od zakupa zemljišta - renta	25.000,00		25.000,00	1,00
	721122	010	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i drugog	80.000,00		80.000,00	1,00
	721211	010	Prihodi od kamata za depozite u banci	12.000,00		12.000,00	1,00
	721112	035	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa, patenata i autorskih prava	75.000,00		75.000,00	1,00
	721230	010	Ostali prihodi od imovine	5.000,00		5.000,00	1,00
722000			Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga	3.398.000,00	20.000,00	3.418.000,00	1,01
	722131	010	Općinske administrativne takse	355.000,00		355.000,00	1,00
	722133	010	Taksa za ovjeru dokumenata	82.000,00		82.000,00	1,00
	722134	010	Taksa za vjenčanja i druge civilne registracije	20.000,00		20.000,00	1,00
	722131	010	Taksa za priključenje na općinsku vodovodnu, hidrantsku i kanalizacionu mrežu i priključenje na toplovodnu mrežu	120.000,00	20.000,00	140.000,00	1,17
	722320	010	Općinske komunalne takse - takse na firmu	640.000,00		640.000,00	1,00
	722423	010	Boravišna taksa	10.000,00		10.000,00	
	722432	033	Sredstva Fonda za vatrogastvo - naknade za vatrogastvo	75.000,00		75.000,00	1,00
	722433	036	Prihodi od naknade za uređenje građevinskog zemljišta	300.000,00		300.000,00	1,00
	722434	036	Prihodi od naknade za korištenje građevinskog zemljišta	1.000,00		1.000,00	1,00
	722329	034	Prihodi od komunalne naknade	260.000,00		260.000,00	1,00
	722454	035	Naknada za korištenje šuma	40.000,00		40.000,00	1,00
	722436-7	010	Naknada za tehnički prijem građevina i legalizaciju	89.000,00		89.000,00	1,00
	722515	036	Naknada za korištenje podataka premjera i katastara	20.000,00		20.000,00	1,00
	722516	036	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastara	330.000,00		330.000,00	1,00
	722531	031	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	220.000,00		220.000,00	1,00
	722532	031	Naknade za upotrebu cesta za vozila građana	310.000,00		310.000,00	1,00
	722581-2	032	Posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	400.000,00		400.000,00	1,00
	722583-4	032	Naknade za protivpožarnu zaštitu od osiguravajućih društava	7.000,00		7.000,00	1,00
	722599 722449	010	Općinske administrativne naknade	40.000,00		40.000,00	1,00
	722599 722449	010	Sredstva taksi prijevoznika za održavanje i gradnju taksi stajališta	4.000,00		4.000,00	1,00
	722600	010	Prihodi od pružanja usluga PVJ	75.000,00		75.000,00	1,00
723000			Novčane kazne i ostali prihodi	126.000,00	0,00	126.000,00	1,00
	723131-3	010	Novčane kazne po općinskim propisima	6.000,00		6.000,00	1,00

	723139	010		Prihodi raspoređeni od JP RAD Tešanj po osnovu funkcionisanja parking naplatnih aparata	70.000,00		70.000,00	1,00
	723139	010		Ostali neporezni prihodi	50.000,00		50.000,00	1,00
				III TEKUĆI GRANTOVI	1.400.000,00	200.000,00	1.600.000,00	1,14
	731000	051		Primljeni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija	40.000,00		40.000,00	1,00
	732114 i 732128	034		Primljeni grantovi od Kantona - Fond za zaštitu okoliša	260.000,00	140.000,00	400.000,00	1,54
	732110-120	041		Primljeni tekući grantovi viših nivoa vlasti i fondova (sredstva za samozapošljavanje, stipendije i druge potrebe boračkih)	1.100.000,00	60.000,00	1.160.000,00	1,05
				IV KAPITALNI GRANTOVI I PRIMICI	4.427.000,00	40.000,00	4.467.000,00	1,01
	741000	051		Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija	980.000,00		980.000,00	1,00
	742100	041		Primljeni kapitalni grantovi viših nivoa vlasti, fondova i drugih izvora	1.740.000,00	40.000,00	1.780.000,00	1,02
	742112	034		Sredstva Fonda za zaštitu okoliša FBiH za projekt prikupljanja i prečišćavanja otpadnih voda	350.000,00		350.000,00	1,00
	742114	041		Sredstva vodnih naknada	800.000,00		800.000,00	1,00
	742112 i 742114	041		Namjenska sredstva za industrijske zone	200.000,00		200.000,00	1,00
	742210	010		Učešće mjesnih zajednica, građana i pravnih lica u finansiranju projekta	150.000,00		150.000,00	1,00
	742211 i 742212	010		Ostali kapitalni primici	7.000,00		7.000,00	1,00
	811110	036		Primici od prodaje građevinskog zemljišta i druge imovine	200.000,00		200.000,00	1,00
				V PRENESENA SREDSTVA IZ PRETHODNE GODINE	3.995.000,00	0,00	3.995.000,00	1,00
	591000	010		Prenešena sredstva iz prethodne godine – neraspoređeni dio	1.770.000,00		1.770.000,00	1,00
	591000	010/041		Prenešena sredstva iz prethodne godine za realizaciju projekata	1.575.000,00		1.575.000,00	1,00

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

	591000	032/033		Prenesena namjenska sredstva Fonda za vatrogastvo i sredstva za zaštitu i spašavanje	650.000,00		650.000,00	1,00
				VI FINANSIRANJE	700.000,00	0,00	700.000,00	1,00
	814213	052		Kredit za "Projekt prikupljanja, odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda na području općine Tešanj" iz sredstava EIB-a, po Ugovoru sa Ministarstvom finansija FBiH	700.000,00		700.000,00	1,00
				SVEUKUNO PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE	26.140.000,00	530.000,00	26.670.000,00	1,02

RASHODI I IZDACI SA POVRATOM SREDSTAVA FINANSIRANJA

FUNKCI ONALNI KOD	EKONO MSKI KOD	FOND	VEZA SA STRATEGIJOM	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU	POVEĆANJE / SMANJENJE	IZMJENE I DOPUNE BUDŽETA ZA 2023. GODINU					RAZLOZI IZMJENE/OBRASLOŽEN JE
							RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ KREDITA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
				I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	3.661.000,00	0,00	3.371.000,00	290.000,00	0,00	0,00	3.661.000,00	
1110 i 300	611100	010/036		Bruto plate i naknade plata Organa uprave	2.840.000,00	-25.000,00	2.595.000,00	220.000,00			2.815.000,00	Preraspodjela stavke unutar grupe - tehnički dio
0111.	611211	010/036		Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	63.000,00	0,00	58.000,00	5.000,00			63.000,00	
0111.	611221	010/036		Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	285.000,00	0,00	261.000,00	24.000,00			285.000,00	
0111.	611224	010/036		Naknade troškova zaposlenih - regres	62.000,00	0,00	53.000,00	9.000,00			62.000,00	
0111.	611225-6-7-8-9	010/036		Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	77.000,00	0,00	68.000,00	9.000,00			77.000,00	
0111.	611231	010		Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada	10.000,00	30.000,00	40.000,00	0,00			40.000,00	Preraspodjela stavke unutar grupe - tehnički dio
1110 i 300	612110	010/036		Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	324.000,00	-5.000,00	296.000,00	23.000,00			319.000,00	Preraspodjela stavke unutar grupe - tehnički dio

				II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	3.924.800,00	91.000,00	2.363.800,00	1.337.000,00	315.000,00	0,00	4.015.800,00	
				1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	1.340.800,00	41.000,00	1.381.800,00	0,00	0,00	0,00	1.381.800,00	
0111.	613100	010		Troškovi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu	9.000,00	0,00	9.000,00				9.000,00	
0111.	613210	010		Izdaci za električnu energiju i grijanje	220.000,00	0,00	220.000,00				220.000,00	
0111.	613310	010		Izdaci telefonskih, komunikacijskih i poštanskih usluga	129.000,00	0,00	129.000,00				129.000,00	
0111.	613320	010		Izdaci za vođu, odvoz smeća i kanalizaciju Organa uprave	18.000,00	0,00	18.000,00				18.000,00	
0111.	613400	010		Kancelarijski i ostali materijal	83.000,00	3.000,00	86.000,00				86.000,00	Uvećan obim aktivnosti i rast cijena
0111.	613500	010		Izdaci za usluge prijevoza, goriva i registracije motornih vozila	50.000,00	0,00	50.000,00				50.000,00	
0111.	613610	010		Unajmljivanje imovine	1.000,00	0,00	1.000,00				1.000,00	
0111.	613711-21	010		Materijal i usluge za tekuće održavanje zgrada	18.000,00	0,00	18.000,00				18.000,00	
0111.	613712-22	010		Materijal i usluge za održavanje i popravak opreme	15.000,00	0,00	15.000,00				15.000,00	
0111.	613713-23	010		Materijal i usluge za održavanje i popravak vozila	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0111.	613810/820	010		Troškovi osiguranja i bankarske usluge	24.000,00	0,00	24.000,00				24.000,00	
0111.	613914	010		Reprezentacija	32.000,00	0,00	32.000,00				32.000,00	
0111.	613914	010		Promotivno-reklamni materijal Općine i promocija turističkih potencijala	29.000,00	0,00	29.000,00				29.000,00	
0111.	613911-12-13-19	010	1.3.1.3. 2.2.1.5. 2.5.1.2.	Izdaci za javno informisanje, štampanje i medije (službena glasila, časopisi i dr. literatura, izrada biltena, usluge štampanja, internet stranica, izdavaštvo i dr.)	55.000,00	0,00	55.000,00				55.000,00	
0111.	613911-12-13-19	010		Oglašavanje putem medija (informisanje javnosti o radu Vijeća, Organa uprave i drugo)	38.000,00	0,00	38.000,00				38.000,00	
0111.	613916	010		Oglašavanje po Zakonu o javnim nabavkama	10.000,00	6.000,00	16.000,00				16.000,00	Uvećan obim aktivnosti i objava na portalu JN
0111.	613920	010		Troškovi stručnog usavršavanja i obuke	10.000,00	0,00	10.000,00				10.000,00	
0111.	613934	010	1.2.1.5.	Kompjuterske usluge (održavanje baza podataka, aplikacije, obuka i drugo)	27.000,00	0,00	27.000,00				27.000,00	
0111.	613976	010		Ugovori o djelu (neto iznos)	44.000,00	0,00	44.000,00				44.000,00	
0111.	613974	010		Naknade za angažman biračkih odbora i drugo (neto iznos)	0,00	0,00	0,00				0,00	
0111.	613973	010		Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora	50.000,00	0,00	50.000,00				50.000,00	
0111.	613974	010		Rad općinskih komisija (neto iznos)	98.000,00	17.000,00	115.000,00				115.000,00	Uvećan obim aktivnosti i nova Odluka o naknadama OV-a
0111.	613975	010		Naknade vijećnicima (neto iznos)	170.000,00	0,00	170.000,00				170.000,00	

0111.	613974	010		Naknade Općinskoj izbornoj komisiji (neto iznos)	16.000,00	0,00	16.000,00			16.000,00		
0111.	613980	010		Porez i doprinosi po ugovorima o djelu i ostalim angažmanima fizičkih lica	84.800,00	7.000,00	91.800,00			91.800,00	Uvećan obim aktivnosti	
0111.	613937	010		Usluge vještačenja i drugi troškovi vođenja postupaka i prinudna izvršenja	30.000,00	0,00	30.000,00			30.000,00		
0111.	613990	010		Troškovi certificiranja i održavanja certifikata organa uprave	10.000,00	0,00	10.000,00			10.000,00		
0111.	613990	010		Ostale ugovorene i nespomenute usluge (osiguranje objekata, takse, naknade, troškovi revizije i drugo)	40.000,00	8.000,00	48.000,00			48.000,00	Uvećan obim aktivnosti	
				2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe	2.584.000,00	50.000,00	982.000,00	1.337.000,00	315.000,00	0,00	2.634.000,00	
0361.	613991	010/0321	2.1.1.19	Sredstva za deminiranje i trajno obilježavanje minskih polja	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
0321.	613991	010/0321		Program zaštite od prirodnih nesreća (obuka, rad Štaba CZ, tekuće opremanje i dr.)	26.000,00	0,00	9.000,00	17.000,00		26.000,00		
0761.	613327	010		Ostale medicinske usluge - deratizacija, uklanjanje uginulih životinja, uzorkovanje i druge analize	25.000,00	0,00	25.000,00			25.000,00		
0641.	613329	0341/010		Ostale komunalne usluge - trošak električne energije za javnu rasvjetu	440.000,00	-30.000,00	160.000,00	250.000,00		410.000,00	Poskupljenje el. energije je bilo manje od najavljenog	
0641.	613329 / 613726	010		Ostale komunalne usluge - sanacija javne rasvjete, ukrasne rasvjete i svjetlećih znakova	64.000,00	0,00	64.000,00			64.000,00		
0661.	613329	010		Održavanje autobuskih stajališta, dječjih igrališta, oglasnih tabli, zaštitnih ograda i spomen obilježja	60.000,00	0,00	60.000,00			60.000,00		
0651.	613329	0341/036/010	3.2.2.3. 3.2.2.4. 3.2.2.5. 3.2.2.6. 3.3.2.5.	Komunalno uređenje (program komunalne higijene, uređenje javnih površina, ukrašavanje javnih objekata, parkova i ulica za vrijeme praznika, numeracija objekata, uklanjanje divljih deponija i dr.)	440.000,00	30.000,00	155.000,00		315.000,00	470.000,00	Uvećan ovim aktivnosti i rast cijena	
0651.	613329	010	3.2.2.3. 3.2.2.4. 3.2.2.5. 3.2.2.6.	Podrška projektima prema usvojenoj Strategiji razvoja – tekuće aktivnosti i operativni troškovi realizacije	45.000,00	0,00	45.000,00			45.000,00		
0451.	613714-24	0311		Zimsko održavanje puteva prema usvojenom Programu (mreža lokalnih puteva Općine)	310.000,00	0,00	90.000,00	220.000,00		310.000,00		
0451.	613714-24	0311		Održavanje i sanacija makadamskih puteva, propusta i priključaka	270.000,00	0,00	50.000,00	220.000,00		270.000,00		
0451.	613714-24	0311		Održavanje asfaltnih puteva i ulica (sanacija udarnih rupa, devijacija i drugih oštećenja)	520.000,00	50.000,00	220.000,00	350.000,00		570.000,00	Uvećane potrebe i realizacija ugovora iz prethodne godine	
0451.	613714-24	0311		Postavljanje i održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00		80.000,00		
0451.	613714-24	010		Uređenje taksi stajališta iz namjenskih sredstava	4.000,00	0,00	4.000,00			4.000,00		
0561.	613727	0322	3.3.2.6.	Interventne i preventivne mjere - ublažavanje i otklanjanje posljedica prirodne nesreće i sprečavanje nastanka novih šteta	300.000,00	0,00	20.000,00	280.000,00		300.000,00		

				III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVI	6.289.200,00	133.000,00	5.154.200,00	220.000,00	1.048.000,00	0,00	6.422.200,00	
				1. Grantovi mjesnim zajednicama	650.000,00	0,00	480.000,00	170.000,00	0,00	0,00	650.000,00	
0111.	614311	010		Grantovi mjesnim zajednicama za redovnu djelatnost i knjigovodstvene usluge	340.000,00	0,00	340.000,00				340.000,00	
0451.	614311	0311		Zimsko održavanje puteva prema usvojenom Programu (mreža lokalnih puteva Općine) putem mjesnih zajednica prema pojedinačnim sporazumima	260.000,00	0,00	90.000,00	170.000,00			260.000,00	
0111.	614311	010		Grantovi mjesnim zajednicama za održavanje javne rasvjete sa zamjenom postojećih svjetiljki energetski efikasnijim	50.000,00	0,00	50.000,00				50.000,00	
				2. Grantovi socijalne zaštite i pomoći	1.754.200,00	71.000,00	1.467.200,00	0,00	358.000,00	0,00	1.825.200,00	
1091.	614181	010		Grant Centru za socijalni rad Tešanj	487.000,00	0,00	487.000,00				487.000,00	
1091.	614239	010		Grant Centru za socijalni rad Tešanj za sufinansiranje rada komisije za utvrđivanje stepena invalidnosti lica sa teritorije općine Tešanj i sredstva putem Organa uprave	0,00	0,00	0,00				0,00	
1091.	614229	010		Grant Centru za socijalni rad Tešanj za nabavku ogrjeva za socijalno ugrožena lica	40.000,00	0,00	40.000,00				40.000,00	
1091.	614229	010		Stalne socijalne pomoći Centra za socijalni rad Tešanj	83.000,00	-20.000,00	63.000,00				63.000,00	Preraspodjela sredstava zbog smanjenja broja korisnika
1091.	614243	010		Prošireni oblik socijalne zaštite - poboljšanje uslova za srednje obrazovanje učenika putem Centra za socijalni rad Tešanj i sufinansiranje prijevoza učenika srednjih škola	85.000,00	0,00	85.000,00				85.000,00	
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći putem Centra za socijalni rad Tešanj	100.000,00	5.000,00	105.000,00				105.000,00	Preraspodjela sredstava
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći putem Centra za socijalni rad Tešanj djeci oboljeloj od specifičnih težih oboljenja (dijabetes mellitus, celijakija, multipla skleroza, cerebralna paraliza)	45.000,00	0,00	45.000,00				45.000,00	
1091.	614239	010		Novčane pomoći putem Centra za socijalni rad Tešanj za oboljele od celijakije (nabavka bezglutenske hrane)	5.000,00	0,00	5.000,00				5.000,00	
1091.	614239	010		Stimulativne demografske mjere porodiljama (III, IV i više djece)	50.000,00	5.000,00	55.000,00				55.000,00	Preraspodjela sredstava
1091.	614239	010		Stimulativne demografske mjere: podrška bračnim parovima za biomedicinski podpomognutu oplodnju	20.000,00	10.000,00	30.000,00				30.000,00	Preraspodjela sredstava
1091.	614239	010		Sanacija i adaptacija stambenih prostora socijalno ugroženih lica i boračkih populacija	90.000,00	0,00	90.000,00				90.000,00	

1091.	614239	041		Sredstva za stambeno zbrinjavanje boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	40.000,00	0,00	0,00		40.000,00		40.000,00	
1091.	614239	041		Sredstva za ostale pomoći boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	250.000,00	60.000,00	0,00		310.000,00		310.000,00	Uvećanje doznačenih namjenskih sredstava ZDK
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći putem ORVI Tešanj	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći putem Organizacije porodice šehida i pog.bor.Tešanj	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći putem JOB - Unije veterana Tešanj	37.200,00	0,00	37.200,00				37.200,00	
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći Općine putem Udruženja penzionera	50.000,00	0,00	50.000,00				50.000,00	
0691.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći Općine putem Udruženje antifašista i boraca NOR-a u Tešnju za članove bez primanja	5.800,00	0,00	5.800,00				5.800,00	
1091.	614239	010		Sufinansiranje pravne zaštite boračkih populacija	40.000,00	-20.000,00	20.000,00				20.000,00	Manji broj zahtjeva i preraspodjela unutar podgrupe
1091.	614239	010		Sredstva za dobrovoljne davaoce krvi putem programa Crvenog križa Tešanj	25.000,00	0,00	25.000,00				25.000,00	
1091.	614239	010		Sredstva za dnevne aktivnosti pacijenata u Centru za mentalno zdravlje Doma zdravlja	4.100,00	0,00	4.100,00				4.100,00	
1091.	614239	010		Jednokratne materijalne pomoći putem organa uprave	90.000,00	16.000,00	106.000,00				106.000,00	Uvećanje broja zahtjeva i utjecaj rasta cijena
1091.	614239	010		Sredstva za podjelu robnih paketa najugroženijim licima	10.000,00	0,00	10.000,00				10.000,00	
1091.	614239	010		Grant za dnevni boravak djece sa poteškoćama u razvoju općine Tešanj	40.000,00	0,00	40.000,00				40.000,00	
1091.	614239	010		Subvencioniranje grijanja i komunalnih usluga i drugih potreba za penzionere i socijalno ugrožena lica	26.000,00	0,00	26.000,00				26.000,00	
1091.	614239	010		Subvencioniranje troškova demobilisanim borcima za naknade za uređenje građevinskog zemljišta	20.000,00	0,00	20.000,00				20.000,00	
1091.	614233	010		Sredstava za pomoć povratku raseljenih i izbjeglih lica i održavanje objekata kolektivnog smještaja	25.000,00	7.000,00	32.000,00				32.000,00	Uvećan obim aktivnosti
1091.	614223	010		Sredstva za privremeno angažovanje nezaposlenih lica	26.100,00	8.000,00	26.100,00		8.000,00		34.100,00	Uvećan obim aktivnosti
				3. Grantovi za kulturu, obrazovanje i mlade	1.240.000,00	17.000,00	847.000,00	0,00	410.000,00	0,00	1.257.000,00	
0491.	614324 / 614311 / 614239	010	1.1.1.5. 2.4.1.1.-2-3-4-5-6. 2.4.2.1-2-4. 2.5.1.1	Grantovi za projekte mladih i za mlade i podrška projektu Omladinska banka	90.000,00	0,00	90.000,00				90.000,00	
0611.	614239	010		Stambeno zbrinjavanje mladih	0,00	0,00	0,00				0,00	
0911.	614311	010		Grant predškolskim ustanovama – dječije igraonice	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0912.	614311	010		Grantovi osnovnim školama	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	

0912.	614239	010		Nabavka školskog pribora i udžbenika za učenike prvih razreda osnovnih škola Tešnja	48.000,00	1.000,00	49.000,00			49.000,00	Rast cijena	
1091.	614243	010		Grant za posjetu završnih razreda osnovnih škola Srebrenici	15.000,00	4.000,00	19.000,00			19.000,00	Rast cijena	
0922.	614311	010		Grantovi srednjim školama	15.000,00	0,00	15.000,00			15.000,00		
0941.	614234	010	1.3.1.2.	Program stipendiranja - Sredstva za stipendije Ministarstva obrazovanja i finansijska podrška školovanju iz budžeta Općine	300.000,00	-12.000,00	120.000,00		168.000,00	288.000,00	Preraspodjela unutar podgrupe - stipendiranja	
0941.	614234	041		Sredstva za stipendije studentima boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	230.000,00	12.000,00	0,00		242.000,00	242.000,00	Preraspodjela unutar podgrupe - stipendiranja	
0942.	614234	010		Grant za postdiplomske studije	12.000,00	0,00	12.000,00			12.000,00		
0691.	614311	010		Grant za angažovanje volontera u općinskim ustanovama	15.000,00	-10.000,00	5.000,00			5.000,00	Ne postojanje zahtjeva i iskazanog interesa ustanova	
0821.	614311	010		Grant Centru za kulturu i obrazovanje Tešanj (redovna djelatnost i održavanje zgrade)	189.000,00	0,00	189.000,00			189.000,00		
0821.	614311	010		Grant Muzeju Tešanj	32.000,00	5.100,00	37.100,00			37.100,00	Otpremnina za penzionisanje uposlenika i drugo	
0821.	614311	010		Grant Općoj biblioteci Tešanj	39.000,00	1.900,00	40.900,00			40.900,00	Poskupljenje grijanja	
0473.	614311	010		Grantovi za promociju i unapređenje turističkih potencijala Općine	45.000,00	5.000,00	50.000,00			50.000,00	Uvećan obim aktivnosti	
0821.	614311	010		Grantovi ostalim organizacijama u oblasti kulture	40.000,00	0,00	40.000,00			40.000,00		
0821.	614311	010		Grant za Memorijalni centar Srebrenica	10.000,00	0,00	10.000,00			10.000,00		
0821.	614324 / 614311	010	2.2.1.7.	Grantovi za obilježavanje praznika, jubileja, značajnih datuma Općine, kulturne i vjerske manifestacije i slično sa Programom obilježavanja tekovina odbrane 1992-95. i 1941-45. godine	100.000,00	10.000,00	110.000,00			110.000,00	Uvećan obim aktivnosti	
				4. Grantovi u oblasti sporta	589.000,00	30.000,00	609.000,00	0,00	10.000,00	0,00	619.000,00	
0811.	614324	010	2.2.1.2. 2.4.1.5	Grantovi za rad sportskih klubova i društava i ljekarski pregled sportista	420.000,00	30.000,00	440.000,00		10.000,00	450.000,00	Zahtjevi klubova za omladinske selekcije i rast troškova	
0811.	614324	010		Grantovi klubovima i sportistima za izuzetne sportske rezultate	12.000,00	0,00	12.000,00			12.000,00		
0811.	614324	010		Grant za Sportski savez Općine Tešanj	7.000,00	0,00	7.000,00			7.000,00		
0811.	614324	010		Klizalište i škola klizanja (najam)	30.000,00	0,00	30.000,00			30.000,00		
0811.	614324	010		Grant za Sportsko-rekreacioni centar i za razvoj sporta	85.000,00	0,00	85.000,00			85.000,00		
0811.	614324	010		Grantovi za razvoj sportske infrastrukture koja je na brizi sportskih kolektiva	35.000,00	0,00	35.000,00			35.000,00		

				5. Grantovi udruženjima građana	170.000,00	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00	
0491.	614324	010		Grantovi za rad udruženja od posebnog značaja za općinu Tešanj	90.000,00	0,00	90.000,00				90.000,00	
0491.	614324	010		Grantovi ostalim udruženjima građana za realizaciju projekata	80.000,00	0,00	80.000,00				80.000,00	
				6. Grantovi podrške privredi i ostalo	1.576.000,00	15.000,00	1.271.000,00	50.000,00	270.000,00	0,00	1.591.000,00	
0421.	61423916	010	1.1.1.6.	Grantovi za razvoj poljoprivrede	360.000,00	0,00	360.000,00				360.000,00	
0421.	61423916	010	1.1.1.6.	Podrška drugim projektima iz oblasti poljoprivrede (proljetna i jesenska sjetva i drugo)	100.000,00	0,00	100.000,00				100.000,00	
0491.	614521	010	1.1.1.2.	Podrška razvoju start up ideja mladih	70.000,00	0,00	70.000,00				70.000,00	
0491.	614521	010	1.1.1.2.	Sufiansiranje programa zapošljavanja mladih kroz Dijaspore program (start up i drugo)	40.000,00	0,00	20.000,00		20.000,00		40.000,00	
0491.	614239	0411		Sredstva podrške za zapošljavanje i samozapošljavanje boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	130.000,00	0,00	0,00		130.000,00		130.000,00	
1091.	614241	0321		Grant sredstva za ublažavanje i otklanjanje posljedica prirodnih nesreća	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00			20.000,00	
0491.	614324	010		Podrška sajamskim aktivnostima (Sajam privrede u Tešnju, sajam pčelarstva i drugo)	55.000,00	0,00	55.000,00				55.000,00	
0611.	614429	010		Grant Agenciji za razvoj za bruto plate i naknade	90.000,00	0,00	90.000,00				90.000,00	
0611.	614429	010		Grant Agenciji za razvoj za materijalne troškove	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0611.	614429	010		Grant Agenciji za razvoj za podršku projektima	66.000,00	0,00	66.000,00				66.000,00	
0111.	614311/ 614429	0111		Finansiranje Regionalne ekonomske zajednice Zenica i Saveza općina i gradova FBiH	38.000,00	0,00	38.000,00				38.000,00	
0651.	614239/614324	0341/010		Grantovi za komunalne potrebe (uređenje fasada, zbrinjavanje pasa lutilica i drugo)	191.000,00	0,00	71.000,00		120.000,00		191.000,00	
0651.	614311/614324	0341/ 0111	1.1.1.1. 1.2.1.6. 2.3.1.1. 2.2.1.3. 2.3.1.6. 2.4.1.5. 3.3.2.3.	Grantovi za podršku projektima prema usvojenoj Strategiji razvoja i akcionim planovima (džender akcioni plan, SECAP i drugi)	130.000,00	0,00	100.000,00	30.000,00			130.000,00	
0111.	614323	010		Grantovi klubovima vijećnika OV-a	81.000,00	0,00	81.000,00				81.000,00	
0111.	614700	010		Pomoć stanovništvu Republike Turske nastradalom u potresu i pomoć stradalom stanovništvu Gaze	100.000,00	15.000,00	115.000,00				115.000,00	Dodatak sredstava za pomoć Palestini
0111.	614810	010		Povrat poreza, izvršenja po presudama, prinudna izvršenja i sporazumna rješenja i otpis	75.000,00	0,00	75.000,00				75.000,00	

				8. Kamate i operativna budžetska rezerva	310.000,00	0,00	310.000,00	0,00	0,00	0,00	310.000,00	
0111.	616332	010		Kamate po osnovu kreditnog zaduženja	190.000,00	0,00	190.000,00				190.000,00	
				Operativna budžetska rezerva	120.000,00	0,00	120.000,00				120.000,00	
				IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	11.925.000,00	306.000,00	5.811.000,00	2.440.000,00	3.280.000,00	700.000,00	12.231.000,00	
				1. Podrška projektima drugih izvora i utrošak namjenskih sredstava	6.553.000,00	40.000,00	1.661.000,00	1.122.000,00	3.110.000,00	700.000,00	6.593.000,00	
0710.	821000	010/034/041/051/052	3.2.1.1. 3.2.1.2.	Projekat prikupljanja, odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda na području općine Tešanj	2.250.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	1.350.000,00	700.000,00	2.250.000,00	
0710.	615 i 821000	010		Sanacija deponije Bukva i sufinansiranje drugih projekta JP Rad Tešanj	0,00	0,00	0,00				0,00	
0821.	615000 i 821000	010		Podrška projektima Evropske komisije i drugih institucija - općinsko učešće i drugo	200.000,00	0,00	200.000,00				200.000,00	
0821. / 0111.	615311/ 821600	010/041		Podrška projektima i utrošak sredstava kapitalnih grantova viših nivoa vlasti i drugih izvora	590.000,00	0,00	340.000,00		250.000,00		590.000,00	
0821.	615311	010/041		Sufinansiranje mjera energetske efikasnosti - solarni paneli na zgradi JU Opće bolnice Tešanj i JP Rad d.d. Tešanj	150.000,00	0,00	150.000,00				150.000,00	
0821.	615311	010/041		Podrška Općine projektima organizacija i institucija van teritorije općine Tešanj	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0922.	615311	010		Gradnja objekta osnovne škole 9. septembar Medakovo	360.000,00	0,00	100.000,00		260.000,00		360.000,00	
0821.	821614	010/041		Rekonstrukcija raskrsnice Jelah	200.000,00	0,00			200.000,00		200.000,00	
0821.	821000	010		Gradnja sportske dvorane Jelah	1.006.000,00	0,00	216.000,00		790.000,00		1.006.000,00	
0751.	615000 i 821000	035		Utrošak sredstava od koncesija i naknade za korištenje šuma	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00			110.000,00	
0321.	821300	032		Opremanje civilne zaštite, jedinica i službi iz sredstava posebne naknade	842.000,00	0,00	0,00	842.000,00			842.000,00	
0321.	821300	033		Opremanje vatrogasne jedinice iz sredstava Fonda za vatrogastvo i budžeta	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00			70.000,00	
0821.	615000 i 821000	010/041	2.2.1.4.	Sredstva za uređenje Starog grada – Gradine Tešanj i očuvanje pisane i materijalne baštine	72.000,00	40.000,00	72.000,00		40.000,00		112.000,00	Dodatna grant sredstva Federacije BiH
0451.	821222 – 821612	010/041	1.2.1.1. 1.2.1.8.	Uređenje industrijskih zona i poslovne infrastrukture	673.000,00	0,00	453.000,00		220.000,00		673.000,00	

				2. Općinski projekti (novi projekti i nastavak započetih projekata)	3.110.000,00	290.000,00	2.272.000,00	1.038.000,00	90.000,00	0,00	3.400.000,00	
***	615000 i 821000	010		Realizacija ranije ugovorenih i prenesenih projekata iz prethodnih godina	0,00	0,00		0,00			0,00	
0451.	821619	010		Uređenje centralnog spomen obilježja u Tešnju i obilježja na drugim lokalitetima	50.000,00	0,00	50.000,00				50.000,00	
0561.	615311	010		Revitalizacija rijeke Usore i nužna rekonstrukcija korita rijeke Tešanjke	30.000,00	20.000,00	50.000,00				50.000,00	Provođenje nužne rekonstrukcije dijala korita Tešanjke
0851.	615311	010		Uređenje izletišta Kiseljak	78.000,00	0,00	78.000,00				78.000,00	
0451.	821222; 821341	0311		Uređenje i izgradnja odbojnih i zaštitnih ograda, trotoara, pješačkih i biciklističkih staza, autobuskih stajališta i javnih satova	100.000,00	0,00	100.000,00				100.000,00	
0851.	821335	010		Gradnja dječijih igrališta	40.000,00	270.000,00	310.000,00				310.000,00	Sredstva za izgradnje dječijih igrališta na dvije lokacije (Jelah i Tešanj)
0641.	821337	010		Nabavka dekorativne rasvjete	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0451.	821361	010	2.1.1.13.	Gradnja i uređenje parking prostora	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0651.	821611	010		Uređenje rasvjete u urbanim zonama Općine – zamjena postojećih svjetiljki LED rasvjetnim tijelima	120.000,00	0,00	120.000,00				120.000,00	
0111.	821312 i 615311	036		Izrada sistema videonadzora na području općine Tešnja (dodatne kamere u sistemu)	0,00	0,00	0,00				0,00	
0111.	821111	036		Eksproprijacija i otkup zemljišta (rekonstrukciju puta Bukva - Tešanjka, bunar PEB 4, Vodovod Karadaglje Jablanica, put pored Dvorane Jelah i dr.)	500.000,00	0,00	500.000,00				500.000,00	
0611.	821520 / 615311	036	1.2.1.4. 1.2.1.9. 2.1.1.13 2.1.1.14 2.1.1.17 2.2.1.4. 2.3.1.5	Izrada prostorno planske i druge projektne dokumentacije	311.000,00	0,00	148.000,00	163.000,00			311.000,00	
0611.	821520	010		Izrada projektne dokumentacije projekata javno-privatnog partnerstva	20.000,00	0,00	20.000,00				20.000,00	
0631.	821224	010/041	3.1.1.1. 3.1.1.3.	Vodosnabdijevanje (dodatne količine vode i razvoj distributivne mreže)	1.414.000,00	0,00	544.000,00	800.000,00	70.000,00		1.414.000,00	
0710.	821000	010/034/0 41/051/05 2		Izgradnja azila za pse III faza	49.000,00	0,00	29.000,00		20.000,00		49.000,00	
0111.	821614 / 821300	010/036	3.2.1.1. 2.2.1.1.	Nabavka opreme i objekata za potrebe funkcionisanja Organa uprave	87.000,00	0,00	82.000,00	5.000,00			87.000,00	
0111.	821614 / 821321	010/036	3.2.1.1. 2.2.1.1.	Nabavka geodestkih instrumenata, opreme i vozila za potrebe katastra	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00			60.000,00	

0111.	821594	036		Korištenje baze Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00			10.000,00	
0111.	821312	010/036	2.1.1.18.	Nabavka informativnih vanjskih displeja	40.000,00	0,00	40.000,00				40.000,00	
0111.	821313	010		Formiranje slobodnih internet zona na teritoriji Tešnja	35.000,00	0,00	35.000,00				35.000,00	
0111.	821312	010/036	2.1.1.18.	Informatička i druga oprema i nabavka softvera za Općinu	106.000,00	0,00	106.000,00				106.000,00	
				3. Preostala kapitalna ulaganja i grantovi	2.262.000,00	-24.000,00	1.878.000,00	280.000,00	80.000,00	0,00	2.238.000,00	
****	615000 i 821000	010, 031	1.2.1.4. 2.1.1.1. 2.1.1.8. 2.1.1.10. 2.1.1.12. 2.1.1.17. 3.3.1.3. 3.3.2.1.	Kapitalna ulaganja (Plan kapitalnih investicija)	1.387.000,00	0,00	1.027.000,00	280.000,00	80.000,00		1.387.000,00	
0811.	615311	011		Uređenje stadiona u Mekišu	50.000,00	0,00	50.000,00				50.000,00	
0811.	615311	011		Sufinansiranje nabavka novih stropnih koševa dvorane SRC u Tešnju	30.000,00	0,00	30.000,00				30.000,00	
0821.	615311	011		Kapitalna ulaganja na objektu JU Centar za kulturu i obrazovanje Tešanj (kino sala i drugo)	220.000,00	34.000,00	254.000,00				254.000,00	Dodatna sredstva za obezbjeđenje fotelja u kino sali zbog rasta cijena
0751.	615311	010		Sufinansiranje kapitalnih ulaganja Doma zdravlja Tešanj	45.000,00	0,00	45.000,00				45.000,00	
0811.	615311	011		Izgradnja sportskog poligona u Dolcu - vještačka trava i drugo i uređenje lokaliteta Gimnazijalsko	100.000,00	-58.000,00	42.000,00				42.000,00	Nemogućnost realizacije u tekućoj godini
1081.	615311	011		Izgradnja novog objekta JU Centra za socijalni rad Tešanj	370.000,00	0,00	370.000,00				370.000,00	
0841.	615311	010		Grantovi za podršku projektima vjerskih zajednica i crkava	60.000,00	0,00	60.000,00				60.000,00	
				V POVRAT SREDSTAVA FINANSIRANJA	340.000,00	0,00	340.000,00	0,00	0,00	0,00	340.000,00	
0111.	823213	010		Otplate kredita EIB	270.000,00	0,00	270.000,00				270.000,00	
0111.	823511	010		Rezervisana sredstva za garancije date D.D. Toplana Tešanj	70.000,00	0,00	70.000,00				70.000,00	
				UKUPNO RASHODI, IZDACI I FINANSIRANJE	26.140.000,00	530.000,00	17.040.000,00	4.287.000,00	4.643.000,00	700.000,00	26.670.000,00	

II POSEBNI DIO

Član 2.

Rashodi i izdaci u Budžetu Općine Tešanj za 2023. godinu raspoređuju se po korisnicima u Posebnom dijelu Budžeta kako slijedi:

BUDŽETSKI KORISNIK - 0011 - OPĆINSKO VIJEĆE

FUNKCION ALNI KOD	EKONO MSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	293.272,00	0,00	0,00	0,00	293.272,00
			1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	293.272,00	0,00	0,00	0,00	293.272,00
0111.	613610	010	Unajmljivanje imovine	1.000	0	0	0	1.000
0111.	613911-12- 13-19	010	Oglašavanje putem medija (informisanje javnosti o radu Vijeća, Organa uprave i drugo)	19.000	0	0	0	19.000
0111.	613976	010	Ugovori o djelu (neto iznos)	880	0	0	0	880
0111.	613974	010	Naknade za angažman biračkih odbora i drugo (neto iznos)	0	0	0	0	0
0111.	613974	010	Rad općinskih komisija (neto iznos)	46.000	0	0	0	46.000
0111.	613975	010	Naknade vijećnicima (neto iznos)	170.000	0	0	0	170.000
0111.	613974	010	Naknade Općinskoj izbornoj komisiji (neto iznos)	16.000	0	0	0	16.000
0111.	613980	010	Porez i doprinosi po ugovorima o djelu i ostalim angažmanima fizičkih lica	40.392,00	0,00	0,00	0,00	40.392,00
			III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVI	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00
			6. Ostali grantovi	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00
0111.	614323	010	Grantovi klubovima vijećnika OV-a	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00
UKUPNO BUDŽETSKI KORISNIK - 0011 - OPĆINSKO VIJEĆE				374.272,00	0,00	0,00	0,00	374.272,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 001101 - Stručni odjel Općinskog vijeća

FUNKCION	EKONO			BUDŽET ZA 2023. GODINU				
----------	-------	--	--	------------------------	--	--	--	--

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

ALNI KOD	MSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	271.720,00	0,00	0,00	0,00	271.720,00
			1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	271.720,00	0,00	0,00	0,00	271.720,00
0111.	613911-12-13-19	010	Oglašavanje putem medija (informisanje javnosti o radu Vijeća, Organa uprave i drugo)	19.000,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00
0111.	613974	010	Rad općinskih komisija (neto iznos)	46.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00
0111.	613975	010	Naknade vijećnicima (neto iznos)	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00
0111.	613980	010	Porez i doprinosi po ugovorima o djelu i ostalim angažmanima fizičkih lica	36.720,00	0,00	0,00	0,00	36.720,00
			III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVI	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00
			6. Ostali grantovi	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00
0111.	614323	010	Grantovi klubovima vijećnika OV-a	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00
UKUPNO POTROŠAČKA JEDINICA: 001101 - Stručni odjel Općinskog vijeća				352.720,00	0,00	0,00	0,00	352.720,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 001102 - Općinska izborna komisija

FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	21.552,00	0,00	0,00	0,00	21.552,00
			1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	21.552,00	0,00	0,00	0,00	21.552,00
0111.	613610	010	Unajmljivanje imovine	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
0111.	613976	010	Ugovori o djelu (neto iznos)	880,00	0,00	0,00	0,00	880,00
0111.	613974	010	Naknade za angažman biračkih odbora i drugo (neto iznos)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0111.	613974	010	Naknade Općinskoj izbornoj komisiji (neto iznos)	16.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
0111.	613980	010	Porez i doprinosi po ugovorima o djelu i ostalim angažmanima fizičkih lica	3.672,00	0,00	0,00	0,00	3.672,00
UKUPNO POTROŠAČKA JEDINICA: 001102 - Općinska izborna komisija				21.552,00	0,00	0,00	0,00	21.552,00

BUDŽETSKI KORISNIK - 0033 - JEDINSTVENI OPĆINSKI ORGAN UPRAVE

POTROŠAČKA JEDINICA: 003302 - Općinski načelnik

FUNKCION ALNI KOD	EKONO MSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	99.600,00	0,00	0,00	0,00	99.600,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	77.000,00	0,00	0,00	0,00	77.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	8.500,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00
			I. Direktni materijalni rashodi organa uprave	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00
0111.	613914	010	Reprezentacija	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00
0111.	613916	010	Oglašavanje po Zakonu o javnim nabavkama	16.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
0111.	613990	010	Troškovi certificiranja i održavanja certifikata organa uprave	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
UKUPNO POTROŠAČKA JEDINICA: 003302 - Općinski načelnik				157.600,00	0,00	0,00	0,00	157.600,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 003303 - Služba za društvene djelatnosti i investicije

FUNKCION ALNI KOD	EKONO MSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	533.500,00	0,00	0,00	0,00	533.500,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	420.000,00	0,00	0,00	0,00	420.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	12.500,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	37.000,00	0,00	0,00	0,00	37.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00

0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	46.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	530.070,00	0,00	0,00	0,00	530.070,00
			1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	505.070,00	0,00	0,00	0,00	505.070,00
0111.	613100	010	Troškovi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
0111.	613210	010	Izdaci za električnu energiju i grijanje	198.000,00	0,00	0,00	0,00	198.000,00
0111.	613310	010	Izdaci telefonskih, komunikacijskih i poštanskih usluga	122.550,00	0,00	0,00	0,00	122.550,00
0111.	613320	010	Izdaci za vodu, odvoz smeća i kanalizaciju Organa uprave	14.400,00	0,00	0,00	0,00	14.400,00
0111.	613400	010	Kancelarijski i ostali materijal	83.420,00	0,00	0,00	0,00	83.420,00
0111.	613500	010	Izdaci za usluge prijevoza, goriva i registracije motornih vozila	37.500,00	0,00	0,00	0,00	37.500,00
0111.	613711-21	010	Materijal i usluge za tekuće održavanje zgrada	16.200,00	0,00	0,00	0,00	16.200,00
0111.	613712-22	010	Materijal i usluge za održavanje i popravak opreme	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
0111.	613713-23	010	Materijal i usluge za održavanje i popravak vozila	21.000,00	0,00	0,00	0,00	21.000,00
			2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
0761.	613327	010	Ostale medicinske usluge - deratizacija, uklanjanje uginulih životinja, uzorkovanje i druge analize	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
			III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVI	2.706.800,00	200.000,00	178.000,00	0,00	3.084.800,00
			1. Grantovi mjesnim zajednicama	480.000,00	170.000,00	0,00	0,00	650.000,00
0111.	614311	010	Grantovi mjesnim zajednicama za redovnu djelatnost i knjigovodstvene usluge	340.000,00	0,00	0,00	0,00	340.000,00
0451.	614311	0311	Zimsko održavanje puteva prema usvojenom Programu (mreža lokalnih puteva Općine) putem mjesnih zajednica prema pojedinačnim sporazumima	90.000,00	170.000,00	0,00	0,00	260.000,00
0111.	614311	010	Grantovi mjesnim zajednicama za održavanje javne rasvjete sa zamjenom postojećih svjetiljki energetski efikasnijim	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
			2. Grantovi socijalne zaštite i pomoći	669.000,00	0,00	0,00	0,00	669.000,00
1091.	614181	010	Grant Centru za socijalni rad Tešanj	487.000,00	0,00	0,00	0,00	487.000,00
1091.	614239	010	Stimulativne demografske mjere porodiljama (III, IV i više djece)	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00
1091.	614239	010	Stimulativne demografske mjere: podrška bračnim parovima za biomedicinski podpomognutu oplodnju	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
1091.	614239	010	Sredstva za dobrovoljne davaoce krvi putem programa Crvenog križa Tešanj	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
1091.	614239	010	Grant za dnevni boravak djece sa poteškoćama u razvoju općine Tešanj	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
1091.	614233	010	Sredstava za pomoć povratku raseljenih i izbjeglih lica i održavanje objekata kolektivnog smještaja	32.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00
			3. Grantovi za kulturu, obrazovanje i mlade	778.800,00	0,00	168.000,00	0,00	946.800,00
0491.	614324 / 614311 / 614239	010	Grantovi za projekte mladih i za mlade i podrška projektu Omladinska banka	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
0911.	614311	010	Grant predškolskim ustanovama – dječije igraonice	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00

0912.	614311	010	Grantovi osnovnim školama	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
0912.	614239	010	Nabavka školskog pribora i udžbenika za učenike prvih razreda osnovnih škola Tešnja	49.000,00	0,00	0,00	0,00	49.000,00
1091.	614243	010	Grant za posjetu završnih razreda osnovnih škola Srebrenici	19.000,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00
0922.	614311	010	Grantovi srednjim školama	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
0941.	614234	010	Program stipendiranja - Sredstva za stipendije Ministarstva obrazovanja i finansijska podrška školovanju iz budžeta Općine	120.000,00	0,00	168.000,00	0,00	288.000,00
0942.	614234	010	Grant za postdiplomske studije	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
0821.	614311	010	Grant Centru za kulturu i obrazovanje Tešanj (redovna djelatnost i održavanje zgrade)	189.000,00	0,00	0,00	0,00	189.000,00
0821.	614311	010	Grant Muzeju Tešanj	37.100,00	0,00	0,00	0,00	37.100,00
0821.	614311	010	Grant Općoj biblioteci Tešanj	40.900,00	0,00	0,00	0,00	40.900,00
0821.	614311	010	Grantovi ostalim organizacijama u oblasti kulture	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
0821.	614311	010	Grant za Memorijalni centar Srebrenica	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
0821.	614324 / 614311	010	Grantovi za obilježavanje praznika, jubileja, značajnih datuma Općine, kulturne i vjerske manifestacije i slično sa Programom obilježavanja tekovina odbrane 1992-95. i 1941-45. godine	96.800,00	0,00	0,00	0,00	96.800,00
			4. Grantovi u oblasti sporta	609.000,00	0,00	10.000,00	0,00	619.000,00
0811.	614324	010	Grantovi za rad sportskih klubova i društava i ljekarski pregled sportista	440.000,00	0,00	10.000,00	0,00	450.000,00
0811.	614324	010	Grantovi klubovima i sportistima za izuzetne sportske rezultate	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
0811.	614324	010	Grant za Sportski savez Općine Tešanj	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00
0811.	614324	010	Klizalište i škola klizanja (najam)	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
0811.	614324	010	Grant za Sportsko-rekreacioni centar i za razvoj sporta	85.000,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00
0811.	614324	010	Grantovi za razvoj sportske infrastrukture koja je na brizi sportskih kolektiva	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
			5. Grantovi udruženjima građana	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00
0491.	614324	010	Grantovi za rad udruženja od posebnog značaja za općinu Tešanj	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
0491.	614324	010	Grantovi ostalim udruženjima građana za realizaciju projekata	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
			6. Ostali grantovi	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
0651.	614311/614324	0341/0111	Grantovi za podršku projektima prema usvojenoj Strategiji razvoja i akcionim planovima (džender akcioni plan, SECAP i drugi)	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
			IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	4.253.200,00	1.331.700,00	3.040.000,00	700.000,00	9.324.900,00
			1. Podrška projektima drugih izvora i utrošak namjenskih sredstava	1.058.000,00	100.000,00	2.890.000,00	700.000,00	4.748.000,00
0710.	821000	0034/041/051	Projekat prikupljanja, odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda na području općine Tešanj	100.000,00	100.000,00	1.350.000,00	700.000,00	2.250.000,00
0821.	615000 i 821000	010	Podrška projektima Evropske komisije i drugih institucija - općinsko učešće i drugo	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
0821. / 0111.	615311/ 821600	010/041	Podrška projektima i utrošak sredstava kapitalnih grantova viših nivoa vlasti i drugih izvora	340.000,00	0,00	250.000,00	0,00	590.000,00
0821.	615311	010/041	Podrška Općine projektima organizacija i institucija van teritorije općine Tešanj	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

0922.	615311	010	Gradnja objekta osnovne škole 9. septembar Medakovo	100.000,00	0,00	260.000,00	0,00	360.000,00
0821.	821614	010/041	Rekonstrukcija raskrsnice Jelah	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
0821.	821000	010	Gradnja sportske dvorane Jelah	216.000,00	0,00	790.000,00	0,00	1.006.000,00
0821.	615000 i 821000	010/041	Sredstva za uređenje Starog grada – Gradine Tešanj i očuvanje pisane i materijalne baštine	72.000,00	0,00	40.000,00	0,00	112.000,00
			2. Općinski projekti (novi projekti i nastavak započetih projekata)	1.317.200,00	951.700,00	70.000,00	0,00	2.338.900,00
***	615000 i 821000	010	Realizacija ranije ugovorenih i prenesenih projekata iz prethodnih godina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0561.	615311	010	Revitalizacija rijeke Usore i nužna rekonstrukcija korita rijeke Tešanjke	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
0851.	615311	010	Uređenje izletišta Kiseljak	78.000,00	0,00	0,00	0,00	78.000,00
0851.	821335	010	Gradnja dječijih igrališta	310.000,00	0,00	0,00	0,00	310.000,00
0651.	821611	010	Uređenje rasvjete u urbanim zonama Općine – zamjena postojećih svjetiljki LED rasvjetnim tijelima	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
0111.	821312 i 615311	036	Izrada sistema videonadzora na području općine Tešnja (dodatne kamere u sistemu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0611.	821520/ 615311	036	Izrada prostorno planske i druge projektne dokumentacije	133.200,00	146.700,00	0,00	0,00	279.900,00
0631.	821224	010/041	Vodosnabdijevanje (dodatne količine vode i razvoj distributivne mreže)	544.000,00	800.000,00	70.000,00	0,00	1.414.000,00
0111.	821614/ 821300	010/036	Nabavka opreme i objekata za potrebe funkcionisanja Organa uprave	82.000,00	5.000,00	0,00	0,00	87.000,00
			3. Preostala kapitalna ulaganja i grantovi	1.878.000,00	280.000,00	80.000,00	0,00	2.238.000,00
****	615000 i 821000	010, 031	Kapitalna ulaganja (Plan kapitalnih investicija)	1.027.000,00	280.000,00	80.000,00	0,00	1.387.000,00
0811.	615311	011	Uređenje stadiona u Mekišu	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
0811.	615311	011	Sufinansiranje nabavka novih stropnih koševa dvorane SRC u Tešnju	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
0821.	615311	011	Kapitalna ulaganja na objektu JU Centar za kulturu i obrazovanje Tešanj (kino sala i drugo)	254.000,00	0,00	0,00	0,00	254.000,00
0751.	615311	010	Sufinansiranje kapitalnih ulaganja Doma zdravlja Tešanj	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00
0811.	615311	011	Izgradnja sportskog poligona u Dolcu - vještačka trava i drugo i uređenje lokaliteta Gimnazijalsko	42.000,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00
1081.	615311	011	Izgradnja novog objekta JU Centra za socijalni rad Tešanj	370.000,00	0,00	0,00	0,00	370.000,00
0841.	615311	010	Grantovi za podršku projektima vjerskih zajednica i crkava	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FIANSIRANJE	8.023.570,00	1.531.700,00	3.218.000,00	700.000,00	13.473.270,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 003304 - Služba za finansije, privredu, komunalne i inspeksijske poslove

FUNKCION ALNI KOD	EKONO MSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE			831.300,00	0,00	0,00	0,00	831.300,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	655.000,00			655.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	13.600,00			13.600,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	60.000,00			60.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	12.000,00			12.000,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	16.000,00			16.000,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada	0,00			0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	74.700,00			74.700,00
II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE			989.408,00	1.040.000,00	315.000,00	0,00	2.344.408,00
1. Direktni materijalni rashodi organa uprave			192.408,00	0,00	0,00	0,00	192.408,00
0111.	613810/820	010	Troškovi osiguranja i bankarske usluge	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
0111.	613974	010	Rad općinskih komisija (neto iznos)	69.000,00	0,00	0,00	69.000,00
0111.	613980	010	Porez i doprinosi po ugovorima o djelu i ostalim angažmanima fizičkih lica	51.408,00	0,00	0,00	51.408,00
0111.	613937	010	Usluge vještačenja i drugi troškovi vođenja postupaka i prinudna izvršenja	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
0111.	613990	010	Ostale ugovorene i nespomenute usluge (osiguranje objekata, takse, naknade, troškovi revizije i drugo)	48.000,00	0,00	0,00	48.000,00
2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe			797.000,00	1.040.000,00	315.000,00	0,00	2.152.000,00
0641.	613329	0341/010	Ostale komunalne usluge - utrošak električne energije za javnu rasvjetu	160.000,00	250.000,00	0,00	410.000,00
0641.	613329 / 613726	010	Ostale komunalne usluge - sanacija javne rasvjete, ukrasne rasvjete i svjetlećih znakova	64.000,00	0,00	0,00	64.000,00
0661.	613329	010	Održavanje autobuskih stajališta, dječjih igrališta, oglasnih tabli, zaštitnih ograda i spomen obilježja	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00
0651.	613329	0341/036/010	Komunalno uređenje (program komunalne higijene, uređenje javnih površina, ukrašavanje javnih objekata, parkova i ulica za vrijeme praznika, numeracija objekata, uklanjanje divljih deponija i dr.)	155.000,00	0,00	315.000,00	470.000,00
0451.	613714-24	0311	Zimsko održavanje puteva prema usvojenom Programu (mreža lokalnih puteva Općine)	90.000,00	220.000,00	0,00	310.000,00
0451.	613714-24	0311	Održavanje i sanacija makadamskih puteva, propusta i priključaka	50.000,00	220.000,00	0,00	270.000,00
0451.	613714-24	0311	Održavanje asfaltnih puteva i ulica (sanacija udarnih rupa, devijacija i drugih oštećenja)	220.000,00	350.000,00	0,00	570.000,00
0451.	613714-24	010	Uređenje taksi stajališta iz namjenskih sredstava	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVI			1.324.600,00	0,00	128.000,00	0,00	1.452.600,00
2. Grantovi socijalne zaštite i pomoći			52.100,00	0,00	8.000,00	0,00	60.100,00
1091.	614239	010	Subvencioniranje grijanja i komunalnih usluga i drugih potreba za penzionere i socijalno ugrožena lica	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00
1091.	614223	010	Sredstva za privremeno angažovanje nezaposlenih lica	26.100,00	0,00	8.000,00	34.100,00
6. Ostali grantovi			962.500,00	0,00	120.000,00	0,00	1.082.500,00
0421.	61423916	010	Grantovi za razvoj poljoprivrede	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00
0421.	61423916	010	Podrška drugim projektima iz oblasti poljoprivrede (proljećna i jesenska sjetva i drugo)	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

0491.	614324	010	Podrška sajamskim aktivnostima (Sajam privrede u Tešnju, sajam pčelarstva i drugo)	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00
0611.	614429	010	Grant Agenciji za razvoj za bruto plate i naknade	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
0611.	614429	010	Grant Agenciji za razvoj za materijalne troškove	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
0611.	614429	010	Grant Agenciji za razvoj za podršku projektima	66.000,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00
0111.	614311/ 614429	0111	Finansiranje Regionalne ekonomske zajednice Zenica i Saveza općina i gradova FBiH	38.000,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00
0651.	614239/614 324	0341/010	Grantovi za komunalne potrebe (uređenje fasada, zbrinjavanje pasa lutilica i drugo)	71.000,00	0,00	120.000,00	0,00	191.000,00
0111.	614700	010	Pomoć stanovništvu Republike Turske nastradalom u potresu i pomoć stradalom stanovništvu Gaze	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00
0111.	614810	010	Povrat poreza, izvršenja po presudama, prinudna izvršenja i sporazumna rješenja i otpis	37.500,00	0,00	0,00	0,00	37.500,00
			7. Kamate i operativna budžetska rezerva	310.000,00	0,00	0,00	0,00	310.000,00
0111.	616332	010	Kamate po osnovu kreditnog zaduženja	190.000,00	0,00	0,00	0,00	190.000,00
0	0	0	Operativna budžetska rezerva	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00

			IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	662.000,00	110.000,00	240.000,00	0,00	1.012.000,00
			1. Podrška projektima drugih izvora i utrošak namjenskih sredstava	453.000,00	110.000,00	220.000,00	0,00	783.000,00
0710.	615 i 821000	010	Sanacija deponije Bukva i sufinansiranje drugih projekta JP Rad Tešanj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0751.	615000 i 821000	035	Utrošak sredstava od koncesija i naknade za korištenje šuma	0,00	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
0451.	821222 - 821612	010/041	Uređenje industrijskih zona i poslovne infrastrukture	453.000,00	0,00	220.000,00	0,00	673.000,00
			2. Općinski projekti (novi projekti i nastavak započetih projekata)	209.000,00	0,00	20.000,00	0,00	229.000,00
0451.	821222; 821341	0311	Uređenje i izgradnja odbojnih i zaštitnih ograda, protoara, pješačkih i biciklističkih staza, autobuskih stajališta i javnih satova	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
0641.	821337	010	Nabavka dekorativne rasvjete	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
0451.	821361	010	Gradnja i uređenje parking prostora	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
0710.	821000	034/041/051	Izgradnja azila za pse III faza	29.000,00	0,00	20.000,00	0,00	49.000,00
0611.	821520	010	Izrada projektne dokumentacije projekata javno-privatnog partnerstva	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
			V POVRAT SREDSTAVA FINANSIRANJA	340.000,00	0,00	0,00	0,00	340.000,00
0111.	823213	010	Otplate kredita EIB	270.000,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00
0111.	823511	010	Rezervisana sredstva za garancije date D.D. Toplana Tešanj	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FIANSIRANJE	4.147.308,00	1.150.000,00	683.000,00	0,00	5.980.308,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 003305 - Služba za internu reviziju

FUNKCION ALNI KOD	EKONO MSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	58.100,00	0,00	0,00	0,00	58.100,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	48.000,00				48.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	700,00				700,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	3.000,00				3.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	600,00				600,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	500,00				500,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za postignute rezultate rada	0,00				0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	5.300,00				5.300,00
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FIANSNIRANJE	58.100,00	0,00	0,00	0,00	58.100,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 003306 - Služba za katastar, urbanizam i imovinsko-pravne poslove

FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	274.100,00	313.400,00	0,00	0,00	587.500,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	210.000,00	220.000,00			430.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	2.000,00	9.000,00			11.000,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	28.000,00	43.400,00			71.400,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	3.100,00	9.000,00			12.100,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	7.000,00	9.000,00			16.000,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan doim postova i postignute rezultate rada	0,00	0,00			0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	24.000,00	23.000,00			47.000,00
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
			2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
0111.	613937	010	Usluge vještačenja i drugi troškovi vođenja postupaka i prinudna izvršenja	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
			IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	14.800,00	86.300,00	0,00	0,00	101.100,00
			2. Općinski projekti (novi projekti i nastavak započetih projekata)	14.800,00	86.300,00	0,00	0,00	101.100,00
0111.	821614 / 821321	010/036	Nabavka geodetskih instrumenata, opreme i vozila za potrebe katastra	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
0111.	821594	036	Korištenje baze Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
0611.	821520 / 615311	036	Izrada prostorno planske i druge projektne dokumentacije	14.800,00	16.300,00	0,00	0,00	31.100,00

			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FIANSNIRANJE	294.900,00	399.700,00	0,00	0,00	694.600,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 003307 - Služba civilne zaštite

FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	688.500,00	0,00	0,00	0,00	688.500,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	520.000,00				520.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	12.500,00				12.500,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	65.000,00				65.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	12.000,00				12.000,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	14.000,00				14.000,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada					0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	65.000,00				65.000,00
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	89.930,00	297.000,00	0,00	0,00	386.930,00
			2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe	60.930,00	0,00	0,00	0,00	60.930,00
0111.	613210	010	Izdaci za električnu energiju i grijanje	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00
0111.	613310	010	Izdaci telefonskih, komunikacijskih i poštanskih usluga	6.450,00	0,00	0,00	0,00	6.450,00
0111.	613320	010	Izdaci za vodu, odvoz smeća i kanalizaciju Organa uprave	3.600,00	0,00	0,00	0,00	3.600,00
0111.	613400	010	Kancelarijski i ostali materijal	2.580,00	0,00	0,00	0,00	2.580,00
0111.	613500	010	Izdaci za usluge prijevoza, goriva i registracije motornih vozila	12.500,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
0111.	613711-21	010	Materijal i usluge za tekuće održavanje zgrada	1.800,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
0111.	613712-22	010	Materijal i usluge za održavanje i popravak opreme	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
0111.	613713-23	010	Materijal i usluge za održavanje i popravak vozila	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
			2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe	29.000,00	297.000,00	0,00	0,00	326.000,00
0361.	613991	010 0321	Sredstva za deminiranje i trajno obilježavanje minskih polja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0321.	613991	010 0321	Program zaštite od prirodnih nesreća (obuka, rad Štaba CZ, tekuće opremanje i dr.)	9.000,00	17.000,00	0,00	0,00	26.000,00
0561.	613727	0322	Interventne i preventivne mjere - ublažavanje i otklanjanje posljedica prirodne nesreće i sprečavanje nastanka novih šteta	20.000,00	280.000,00	0,00	0,00	300.000,00
			III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVU	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
			2. Grantovi socijalne zaštite i pomoći	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
1091.	614241	0321	Grant sredstva za ublažavanje i otklanjanje posljedica prirodnih nesreća	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
			IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	0,00	912.000,00	0,00	0,00	912.000,00

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

			1. Podrška projektima drugih izvora i utrošak namjenskih sredstava	0,00	912.000,00	0,00	0,00	912.000,00
0321.	821300	032	Opremanje civilne zaštite, jedinica i službi iz sredstava posebne naknade	0,00	842.000,00	0,00	0,00	842.000,00
0321.	821300	033	Opremanje vatrogasne jedinice iz sredstava Fonda za vatrogastvo i budžeta	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FIANSIRANJE	778.430,00	1.229.000,00	0,00	0,00	2.007.430,00

POTROŠAČKA JEDINICA: 003308 - Služba za boračko-invalidsku zaštitu i opću upravu

FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	736.000,00	0,00	0,00	0,00	736.000,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	570.000,00				570.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	12.000,00				12.000,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	60.000,00				60.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	12.500,00				12.500,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	17.500,00				17.500,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada					0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	64.000,00				64.000,00
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	311.120,00	0,00	0,00	0,00	311.120,00
			1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	260.120,00	0,00	0,00	0,00	260.120,00
0111.	613712-22	010	Materijal i usluge za održavanje i popravak opreme	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
0111.	613914	010	Promotivno-reklamni materijal Općine i promocija turističkih potencijala	29.000,00	0,00	0,00	0,00	29.000,00
0111.	613911-12-13-19	010	Izdaci za javno informisanje, štampanje i medije (službena glasila, časopisi i dr. literatura, izrada biltena, usluge štampanja, internet stranica, izdavaštvo i dr.)	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00
0111.	613911-12-13-19	010	Oglašavanje putem medija (informisanje javnosti o radu Vijeća, Organa uprave i drugo)	19.000,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00
0111.	613916	010	Troškovi osiguranja i bankarske usluge	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
0111.	613920	010	Troškovi stručnog usavršavanja i obuke	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
0111.	613934	010	Kompjuterske usluge (održavanje baza podataka, aplikacije, obuka i drugo)	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00
0111.	613976	010	Ugovori o djelu (neto iznos)	43.120,00	0,00	0,00	0,00	43.120,00
0111.	613973	010	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
			2. Ostale usluge za općedruštvene potrebe	51.000,00	0,00	0,00	0,00	51.000,00
0651.	613329	010	Podrška projektima prema usvojenoj Strategiji razvoja – tekuće aktivnosti i operativni troškovi realizacije	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00

0661.	613329	010	Održavanje autobuskih stajališta, dječjih igrališta, oglasnih tabli, zaštitnih ograda i spomen obilježja	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
			III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVEI	954.300,00	0,00	742.000,00	0,00	1.696.300,00
			2. Grantovi socijalne zaštite i pomoći	746.100,00	0,00	350.000,00	0,00	1.096.100,00
1091.	614239	010	Grant Centru za socijalni rad Tešanj za sufinansiranje rada komisije za utvrđivanje stepena invalidnosti lica sa teritorije općine Tešanj i sredstva putem Organa uprave	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1091.	614229	010	Grant Centru za socijalni rad Tešanj za nabavku ogrijeva za socijalno ugrožena lica	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
1091.	614229	010	Stalne socijalne pomoći Centra za socijalni rad Tešanj	63.000,00	0,00	0,00	0,00	63.000,00
1091.	614243	010	Prošireni oblik socijalne zaštite - poboljšanje uslova za srednje obrazovanje učenika putem Centra za socijalni rad Tešanj i sufinansiranje prijevoza učenika srednjih škola	85.000,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći putem Centra za socijalni rad Tešanj	105.000,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći putem Centra za socijalni rad Tešanj djeci oboljeloj od specifičnih težih oboljenja (dijabetesmellitus, celijakija, multipla skleroza, cerebralna paraliza)	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00
1091.	614239	010	Novčane pomoći putem Centra za socijalni rad Tešanj za oboljele od celijakije (nabavka bezglutenske hrane)	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
1091.	614239	010	Sanacija i adaptacija stambenih prostora socijalno ugroženih lica i boračkih populacija	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
1091.	614239	041	Sredstva za stambeno zbrinjavanje boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	0,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
1091.	614239	041	Sredstva za ostale pomoći boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	0,00	0,00	310.000,00	0,00	310.000,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći putem ORVI Tešanj	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći putem Organizacije porodice šehida i pog.bor.Tešanj	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći putem JOB - Unije veterana Tešanj	37.200,00	0,00	0,00	0,00	37.200,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći Općine putem Udruženja penzionera	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
0691.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći Općine putem Udruženje antifasista i boraca NOR-a u Tešnju za članove bez primanja	5.800,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00
1091.	614239	010	Sufinansiranje pravne zaštite boračkih populacija	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
1091.	614239	010	Sredstva za dnevne aktivnosti pacijenata u Centru za mentalno zdravlje Doma zdravlja	4.100,00	0,00	0,00	0,00	4.100,00
1091.	614239	010	Jednokratne materijalne pomoći putem organa uprave	106.000,00	0,00	0,00	0,00	106.000,00
1091.	614239	010	Sredstva za podjelu robnih paketa najugroženijim licima	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
1091.	614239	010	Subvencioniranje troškova demobilisanim borcima za naknade za uređenje građevinskog zemljišta	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
			3. Grantovi za kulturu, obrazovanje i mlade	18.200,00	0,00	242.000,00	0,00	260.200,00
0941.	614234	041	Sredstva za stipendije studentima boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	0,00	0,00	242.000,00	0,00	242.000,00
0691.	614311	010	Grant za angažovanje volontera u općinskim ustanovama	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
0821.	614324 / 614311	010	Grantovi za obilježavanje praznika, jubileja, značajnih datuma Općine, kulturne i vjerske manifestacije i slično sa Programom obilježavanja tekovina odbrane 1992-95. i 1941-45. godine	13.200,00	0,00	0,00	0,00	13.200,00

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

			2. Grantovi socijalne zaštite i pomoći	190.000,00	0,00	150.000,00	0,00	340.000,00
0651.	614311/614324	0341/0111	Grantovi za podršku projektima prema usvojenoj Strategiji razvoja i akcionim planovima (džender akcioni plan, SECAP i drugi)	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
0491.	614521	010	Podrška razvoju start up ideja mladih	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00
	614521	010	Sufiansiranje programa zapošljavanja mladih kroz Dijaspora program (start up i drugo)	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	40.000,00
0491.	614239	0411	Sredstva podrške za zapošljavanje i samozapošljavanje boračkih populacija iz Budžeta ZE-DO kantona	0,00	0,00	130.000,00	0,00	130.000,00
			IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	181.000,00	0,00	0,00	0,00	181.000,00
			2. Općinski projekti (novi projekti i nastavak započetih projekata)	181.000,00	0,00	0,00	0,00	181.000,00
0111.	821312	010/036	Nabavka informativnih vanjskih displeja	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
0111.	821313	010	Formiranje slobodnih internet zona na teritoriji Tešnja	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
0111.	821312	010/036	Informatička i druga oprema i nabavka softvera za Općinu	106.000,00	0,00	0,00	0,00	106.000,00
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FIANSNIRANJE	2.182.420,00	0,00	742.000,00	0,00	2.924.420,00

BUDŽETSKI KORISNIK: - 0099 - OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO

FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	FOND	NAZIV POZICIJE BUDŽETA	BUDŽET ZA 2023. GODINU				
				RASHODI/ IZDACI IZ PRIHODA BUDŽETA	RASHODI/ IZDACI IZ NAMJENSKIH SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ GRANT SREDSTAVA	RASHODI/ IZDACI IZ DONACIJA	UKUPAN BUDŽET ZA 2023. GODINU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			I SREDSTVA ZA PLATE I NAKNADE	103.900,00	0,00	0,00	0,00	103.900,00
1110 i 300	611100	010	Bruto plate i naknade plata Organa uprave	85.000,00				85.000,00
0111.	611211	010	Naknade troškova zaposlenih - prijevoz radnika	700,00				700,00
0111.	611221	010	Naknade troškova zaposlenih - topli obrok	6.000,00				6.000,00
0111.	611224	010	Naknade troškova zaposlenih - regres	1.200,00				1.200,00
0111.	611225-6-7	010	Ostale naknade troškova zaposlenih (otpremnine, naknade za liječenje, smrtne slučajeve i drugo)	1.500,00				1.500,00
0111.	611231	010	Nagrade zaposlenim za uvećan obim poslova i postignute rezultate rada					0,00
1110 i 300	612110	010	Doprinosi poslodavca na plate i naknade Organa uprave	9.500,00				9.500,00
			II SREDSTVA ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
			1. Direktni materijalni rashodi organa uprave	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
0111.	613937	010	Usluge vještačenja i drugi troškovi vođenja postupaka i prinudna izvršenja	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
			III TEKUĆI GRANTOVI (TRANSFERI), KAMATE I SREDSTVA REZERVI	37.500,00	0,00	0,00	0,00	37.500,00
			6. Grantovi podrške privredi i ostalo	37.500,00	0,00	0,00	0,00	37.500,00

Četvrtak, 30.11.2023. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TEŠANJ

Broj: 9/23

0111.	614810	010	Povrat poreza, izvršenja po presudama, prinudna izvršenja i sporazumna rješenja i otpis	37.500,00	0,00	0,00	0,00	37.500,00
			IV KAPITALNI GRANTOVI (TRANSFERI) I IZDACI	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
			2. Općinski projekti (novi projekti i nastavak započetih projekata)	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
0111.	821111	036	Eksproprijacija i otkup zemljišta (rekonstrukciju puta Bukva - Tešanjka, bunar PEB 4, Vodovod Karadagije Jablanica, put	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FINANSNIRANJE	647.400,00	0,00	0,00	0,00	647.400,00

III ZAVRŠNA ODREDBA

Član 4.

Ovaj Budžet Općine Tešanj stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Tešanj".

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Amir Kurtić, dipl.ing.elteh.

Broj: 01-11-1-2915-14/22

Datum: 30.11.2023. godine

Na osnovu člana 14. Statuta Općine Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 11/07) i člana 40. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 3/18), Općinsko vijeće Tešanj na svojoj 30. sjednici održanoj dana 29.11.2023. godine donijelo je

PROGRAM RADA OPĆINSKOG VIJEĆA TEŠANJ ZA 2024. GODINU

I – UVOD

Program rada Općinskog vijeća Tešanj za 2024. godinu proizlazi iz prava, dužnosti i nadležnosti Vijeća, utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom Općine, kao i aktivnosti koje proizlaze iz Programa rada, koji čini pitanja iz djelokruga Vijeća koja će se razmatrati na sjednicama Vijeća.

Program rada Vijeća svojim osnovnim sadržajem usmjeren je na određene teme koje se planiraju razmatrati na sjednicama Vijeća, kako u vidu normativno-pravnog regulisanja pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, tako i tematsko-izvještajnog djelokruga aktivnosti Vijeća.

Općinsko vijeće će, takođe, na osnovu prijedloga ovlaštenih predlagača, razmatrati i pitanja koja proističu iz podijeljene nadležnosti između Općine i viših nivoa vlasti.

U okviru ovog Programa obuhvaćene su i druge teme vezane za rad vijeća: Program rada radnih tijela, Plan javnih rasprava i Plan za profesionalno usavršavanje vijećnika.

II – TEME KOJE SE PLANIRAJU RAZMATRATI NA SJEDNICAMA VIJEĆA

A) Period januar – mart:

1. Prijedlog Odluke o usvajanju Programa novčanih podsticaja za unapređenje poljoprivredne proizvodnje na području općine Tešanj u 2024. godini,
2. Prijedlog Odluke o usvajanju Plana kapitalnih investicija za budžetsku 2024.godinu (sa planom kandidovanih investicija za 2025 i 2026) 1+2,
3. Prijedlog Odluke o usvajanju godišnjeg plana rada organa uprave za 2024. godinu
4. Prijedlog Odluke o pokretanju izmjene regulacionog plana "Jugozapad" Tešanj – Januar/Mart 2024
5. Nacrt Prostornog plana Općine Tešanj 2020-2040,

6. Nacrt Urbanističkog projekta mikrolokacije "Centar" Jelah,
7. Nacrt Kodeksa ponašanja vijećnika u Općinskom vijeću Tešanj,
8. Prijedlog Rješenja o imenovanju Općinskog pravobranioca,
9. Prijedlog Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog nadmetanja-licitacije
10. Izvještaj o radu Općinskog pravobranilaštva za 2023. godinu,
11. Izvještaj o radu Općinskog vijeća za 2023. godinu,
12. Izvještaj o realizaciji kapitalnih investicija za 2023. godinu,
13. Izvještaj Općinskog načelnika za period od 01.01. do 31.12.2023. godine,
14. Informacija o stanju u poljoprivredi i realizaciji Programa novčanih podsticaja u 2023. godini,
15. Informacija o stanju bezbjednosti na području općine Tešanj i bezbjednosti učesnika u saobraćaju na području općine Tešanj za 2023. godinu,
16. Informacija o realizaciji Strategije razvoja općine Tešanj u 2023.godini,

B) Period april – juni:

17. Izvještaj o izvršenju Budžeta za 2023.godinu,
18. Izvještaj o izvršenju Budžeta za I kvartal 2024. godine,
19. Nacrt Regulacionog plana "Jugozapad" Tešanj
20. Prijedlog Urbanističkog projekta mikrolokacije "Centar" Jelah,
21. Prijedlog Kodeksa ponašanja vijećnika u Općinskom vijeću Tešanj,
22. Informacija o radu i poslovanju javnih preduzeća kojima je osnivač općina Tešanj za 2023. godinu (Izvještaj o poslovanju JP Toplana, Izvještaj o poslovanju JP RAD, Izvještaj o poslovanju Razvojne agencije općine Tešanj TRA)
23. Informacija o radu i poslovanju javnih ustanova čiji je osnivač Općina Tešanj za 2023. godinu, (JU Opća Biblioteka, JU Centar za socijalni rad, JZU Apoteka "Tefarm", JZU Opća bolnica Tešanj, JU Centar za kulturu i obrazovanje, JZU Dom zdravlja "Izudin Mulabećirović Izo" Tešanj, JU Sportsko-rekreacioni centar Tešanj i JU Muzej Tešanj),
24. Prijedlog Rješenja o imenovanju Drugostepene komisije za rješavanje po žalbama protiv rješenja Općine Tešanj,

25. Informacija o izvršenom deminiranju, trajnom obilježavanju i uklanjanju NUS-a u 2023. godini na području općine Tešanj,
26. Informacija o radu udruženja građana u općini Tešanj za 2023. godinu,
27. Informacija o radu mjesnih zajednica za 2023. godinu,

C) period juli – septembar:

28. Izvještaj o izvršenju Budžeta za I polugodište 2024.godine,
29. Izvještaj o radu Općinskog vijeća za period 01.01. – 30.06.2024.godine,
30. Prijedlog Prostornog plana Općine Tešanj 2020-2040,
31. Rijedlog Regulacionog plana "Jugozapad" Tešanj,
32. Informacija o organizovanju i funkcioniranju sistema zaštite i spašavanja i zaštite od požara za 2023.godinu,
33. Informacija o ostvarivanju prava pripadnika boračkih populacija putem Službe za boračko-invalidsku zaštitu,
34. Informacija o socijalnoj zaštiti na području općine Tešanj - položaj građana u socijalnoj potrebi i položaj djece i omladine sa posebnim potrebama,
35. Informacija o radu Općinskog suda Tešanj za 2023.godinu,
36. Informacija o održavanju putne infrastrukture na prostoru općine Tešanj,
37. Informacija o radu Zavoda za zapošljavanje - Biro Tešanj za 2023.godinu,

D) period oktobar - decembar:

38. Izvještaj o izvršenju Budžeta za period januar-septembar 2024.godine,
39. Nacrt Budžeta Općine Tešanj za 2025. godinu,
40. Prijedlog Budžeta Općine Tešanj za 2025. godinu,
41. Prijedlog Odluke o izvršavanju Budžeta za 2025. godinu,
42. Prijedlog Odluke o vrijednosti boda komunalne naknade za 2025.godinu,
43. Prijedlog Odluke o finansijskoj podršci školovanju u akademskoj 2024/2025. godinu,
44. Prijedlog Programa rada Općinskog vijeća za 2025. godinu,
45. Izbor i imenovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg vijeća,

46. Prijedlog Odluke o raspisivanju javnog poziva za izbor i imenovanje radnih tijela Vijeća,
47. Izvještaj Općinske izborne komisije Tešanj o provedenim lokalnim izborima,
48. Prijedlog Rješenja o imenovanju Komisije za izbor i imenovanje,
49. Informacija o završetku školske 2023/2024. godine i upisu učenika u školsku 2023/2024. godinu u osnovnim i srednjim školama na području općine Tešanj,
50. Informacija o zakupu općinskih nekretnina i prometu zemljišta u kojem je Općina jedan od učesnika prometa.

Prijedlozi Odluka o gubitku statusa javnog dobra I prijedlozi Odluka o prodaji/zamjeni/davanju u zakup nekretnina, biće predlagani u toku godine kada bude potrebno.

Zadaci utvrđeni Programom rada Općinskog vijeća su samo okvirni i određeni u minimumu. Ovlašteni predlagači se ovim Programom ne ograničavaju, nego od njih Vijeće očekuje nove inicijative i prijedloge tokom 2024. godine, koji će se, po podnošenju na Vijeće, po proceduri propisanoj Poslovníkom o radu Vijeća, uvrštavati u dnevni red sjednica i voditi rasprava o istim.

Redovne sjednice Općinskog vijeća se održavaju, u principu, jednom mjesečno, a po potrebi i češće, dok se vanredne sjednice sazivaju prema ukazanim potrebama, s tim da dnevni red za sjednice Vijeća, u principu, ne bi trebao prelaziti 10 tačaka. Predlagač i obrađivač materijala su obavezni pridržavati se rokova iz Programa prilikom izrade materijala iz svoje nadležnosti, te materijale blagovremeno dostavljati Stručnom odjelu Općine.

III – PROGRAM RADA RADNIH TIJELA VIJEĆA

Radna tijela Vijeća rade u sjednicama u skladu sa Poslovníkom Općinskog vijeća, a mogu donijeti i vlastiti Poslovník o radu, donose zaključke, a mogu donositi rješenja i naredbe kada su za to posebno ovlašteni, mogu podnijeti amandman, prijedlog za donošenje Odluka i drugih akata kao i prijedlog za donošenje akata po hitnom postupku

Uzimajući u obzir odredbe Poslovníka o radu Vijeća koje se odnose na rad i funkcionisanje radnih tijela, Kolegij Vijeća je na svojoj sjednici održanoj dana 22.11.2023.godine, razmatrajući prijedlog za Program rada radnih tijela vijeća za 2024.godinu usvojio

Zaključak da se okvirni, godišnji Program rada radnih tijela ubuduće uvrštava u Program rada Općinskog vijeća Tešanj s tim da svako radno tijelo može po procjeni napraviti posebno i program rada iz svoje oblasti.

U 2024 godini radna tijela Vijeća će svako iz svoje oblasti ispunjavati dužnosti i obaveze koje su opisane u Poslovniku o radu vijeća kako slijedi:

1. Statutarno – pravna komisija, član 30
2. Komisija za praćenje primjene kodeksa ponašanja vijećnika i javnosti rada Vijeća, član 31
3. Komisija za izbor i imenovanja, član 32
4. Komisija za pitanja mladih i ravnopravnost polova, član 33
5. Komisija za zaštitu čovjekove okoline, član 34
6. Komisija za monitoring nad realizacijom Strategije razvoja Općine Tešanj član 35
7. Komisija za budžet. Član 36

Pridržavaće se i ostalih odredbi Poslovnika, pripremati i razmatrati prijedloga odluka, pratiti i proučavati i druge akte iz nadležnosti Vijeća iz svojih oblasti, dostavljati mišljenja, prijedloge, polugodišnje i godišnje izvještaje Vijeću i javnosti o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a odlučivaće samo o pitanjima koja su im Poslovnikom ili odlukom Vijeća data u neposrednu nadležnost.

IV – PLAN JAVNIH RASPRAVA

Na osnovu člana 14. Statuta Općine Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 11/07) i člana 19., 39., 104. i 105. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 3/18), s ciljem da se unaprijedi rad Općinskog vijeća i poveća učešće građana u javnim raspravama, Kolegij vijeća na svojoj sjednici održanoj dana 17.04.2023.godine je usvojio Plan za organizaciju i provođenje javnih rasprava u 2023.godini.

U vezi s tim, razmatrajući Plan javnih rasprava za 2024.godinu Kolegij je na svojoj sjednici održanoj 20.11.2023. godine usvojio Zaključak da se ubuduće Plan javnih rasprava uvrštava u Program rada Općinskog vijeća Tešanj.

U skladu sa temama za sjednice Vijeća, u 2024. godini planirane su javne rasprave po kvartalima kako slijedi:

- A) Period januar – mart:
Nacrt Prostornog plana Općine Tešanj 2020-2040,
Nacrt Urbanističkog projekta mikrolokacije
"Centar" Jelah,
Nacrt Kodeksa ponašanja vijećnika u Općinskom
vijeću Tešanj,
- B) Period april – juni:
Nacrt Regulacionog plana "Jugozapad" Tešanj
- C) period oktobar - decembar:
Nacrt Budžeta Općine Tešanj za 2025. godinu

Ovlašteni predlagači se sa ovim Planom ne ograničavaju. Vijeće od njih, po potrebi, očekuje nove prijedloge tokom 2024. godine, koji će se, po proceduri propisanoj Poslovnikom o radu Vijeća, uvrštavati u dnevni red sjednica, upućivati i provoditi javne rasprave o istim.

V - PLAN PROFESIONALNOG USAVRŠAVANJA VIJEĆNIKA

Na osnovu člana 14. Statuta Općine Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj» broj 11/07) i člana 15. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Tešanj («Službeni glasnik Općine Tešanj», broj 3/18), Općinsko vijeće Tešanj je na svojoj 12. sjednici održanoj dana 30.12.2021. godine donijelo Odluku o edukaciji vijećnika.

Prvih šest mjeseci nakon konstituirajuće sjednice, u principu 30 minuta prije početka svake sjednice, organizira se i realizira edukacija općinskih vijećnika na teme: Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Statut Općine Tešanj, Program rada vijeća, Etički kodeks, Komuniciranje s javnošću i zakonska regulativa. Vijećnici se educiraju i u toku mandata po posebnim godišnjim planovima koje donosi Vijeće za svaku godinu u sklopu Programa rada Općinskog vijeća. Prisustvo edukacijama obavezno je za sve vijećnike.

Za profesionalno usavršavanje vijećnika u 2024. godini planirane su sljedeće teme:

1. Integritet vijećnika i sprečavanje korupcije
2. Funkcionisanje i rad Općinskog vijeća Tešanj (sjednice, elektronsko glasanje, materijali ...)
3. Elektronska komunikacija (službeni e-mail, tableti, aplikacija eCitizen – modul sjednice i modul pitajte načelnika/vijećnike, aplikacija plenarVote, uređaji za glasanje, web stranica Općine Tešanj..)

Sadržaj planiranih tema za profesionalno usavršavanje, s obzirom da je 2024. izborna godina, usmjeren je na educiranje novog saziva vijećnika s ciljem efikasnijeg rada i funkcionisanja Vijeća.

Za aktuelni Saziv planirana je jedna tema ali ovaj plan nije konačan, isti se može mijenjati, dopunjavati ukoliko vijećnici iskažu interesovanje i predlože neke druge teme ili neki drugi vid edukacije.

**OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE**

PREDSJEDAVALJUĆI VIJEĆA

Amir Kurtić, s. r.

Broj: 01-45-1-2459/23

Datum: 30.11.2023. godine

Na osnovu člana 21. i 22. Zakona o komunalnim djelatnostima («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj: 17/08), člana 8. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH (Službene novine FBiH, broj: 49/06) i člana 14. Statuta Općine Tešanj („Službeni glasnik Općine Tešanj“, broj: 11/07), Općinsko vijeće Tešanj na svojoj 30. sjednici održanoj dana 29.11.2023. godine, donosi

O D L U K U

o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi

Član 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Općine Tešanj“, broj:4/19) član 22. stav 2. mijenja se i glasi: „Komunalna naknada za zone V i VI iz člana 7. ove Odluke obračunavat će se i početi naplaćivati postupno po pojedinačnim grupama obveznika do 01.01.2026. godine – odnosno budžetske 2026. godine.“

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Član 2.

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

**OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE**

PREDSJEDAVALJUĆI VIJEĆA

Amir Kurtić, s. r.

Broj: 01-02-1-2575-17/19

Datum: 30.11.2023. godine

Na osnovu člana 30. Zakona o komunalnim djelatnostima (“Sl.novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 17/18) i člana 14. Statuta Općine Tešanj (“Sl.glasnik Općine Tešanj”, broj: 11/17), Općinsko vijeće Tešanj na 30.sjednici održanoj 29.11.2023.godine, donosi:

O D L U K U

**o vrijednosti boda komunalne naknade za
2024.godinu**

Član 1.

Program finansiranja zajedničke komunalne potrošnje za 2024.godinu iznosi **1.910.000 KM**.

Budžetom Općine Tešanj na stavci “Prihodi od komunalne naknade” planirano je **300.000 KM** za sufinansiranje Programa.

Član 2.

Vrijednost boda za obračun komunalne naknade u 2024.godini određuje se u iznosu od **0,002 KM/m²**

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od objavljivanja u “Službenom glasniku Općine Tešanj”.

**OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE**

PREDSJEDAVALJUĆI VIJEĆA

Amir Kurtić, s. r.

Broj: 01-02-1-2426-4/23

Datum: 30.11.2023. godine

Na osnovu člana 124. tačka f) Zakona o zaštiti od požara Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine ZE-DO kantona", broj: 5/11), a u vezi sa članom 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj : 49/06 i 51/09) i člana 14. Statuta općine Tešanj ("Službeni glasnik općine Tešanj", broj: 11/07) Općinsko vijeće Tešanj na svojoj 30. sjednici održanoj 29.11.2023. godine d o n o s i

O D L U K U

o izmjeni Odluke o naknadama za vatrogastvo

Član 1.

U Odluci o naknadama za vatrogastvo ("Službeni glasnik općine Tešanj", broj: 10/11), u daljem tekstu

Odluka) u članu 2. stav 1. kojim se utvrđuju obveznici naknade za vatrogastvo po kategorijama. Kategorija I ostaje ista, dok se kategorije II, III, IV, V i VI mijenjaju i glase :

II kategorija:

- preduzeća registrovana kao dionička društva,
- preduzeća sa ograničenom odgovornošću (metalna, drvena, tekstilna, kožarska),

III kategorija :

- preduzeća koja se bave veletrgovinom i tržišni centri, izuzev preduzeća iz I,II kategorije,

IV kategorija :

- sva druga preduzeće sa ograničenom odgovornošću izuzev preduzeća iz I, II i III kategorije.
- ispostave i poslovnice javnih i drugih preduzeća,
- zdravstvene, farmaceutske, veterinarske ustanove i preduzeća (bolnice, domovi zdravlja, poliklinike, privatne zdravstvene ordinacije i laboratorije, veterinarske),

V kategorija :

- javne ustanove- obrazovne (fakulteti, škole i predškolske ustanove, sportski centri) i kulturne (centri za kulturu, muzeji i biblioteke),

VI kategorija:

- zanatske, trgovačke, ugostiteljske radnje, agencije, knjigovodstveni servisi, uredi, mikrokreditne organizacije, koje nisu registrovane kao društva ograničene odgovornosti.

Član 2.

U članu 4. Odluke mijenja se način obračuna naknade, tako da se visina godišnje naknade utvrđuje u iznosu prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH za mjesec septembar prethodne godine, za godinu u kojoj se naknada naplaćuje, a da svaka kategorija plaća procenat osnovnog iznosa prema sljedećem rasporedu

- za I kategoriju visina naknade iznosi 100 % godišnje naknade
- za II kategoriju visina naknade iznosi 90 % godišnje naknade
- za III kategoriju visina naknade iznosi 80 %, godišnje naknade

- za IV kategoriju visina naknade iznosi 15 %, godišnje naknade
- za V kategoriju visina naknade iznosi 10 %, godišnje naknade
- za VI kategoriju visina naknade iznosi 4 %, godišnje naknade

Član 3.

Ostali dio osnovne Odluke o naknadama za vatrogastvo ("Službeni glasnik općine Tešanj", broj: 10/11) ostaju nepromjenjen.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Tešanj".

OPĆINA TEŠANJ OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA Amir Kurtić, s. r.

Broj: 01-02-1-2520/23-2/23

Datum: 30.11.2023. godine

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. i člana 35. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 10. Zakona o cestama Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj:12/10, 16/10 i 66/13) i člana 14. Statuta Općine Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj", broj:11/07) Općinsko vijeće Općine Tešanj na svojoj 30. redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2023. godine, d o n o s i:

O D L U K U

o gubitku statusa Javnog dobra - put

Član 1.

Utvrđuje se da je izgubilo status Javno dobro - put zemljište označeno kao k.č.broj:131/2 površine 251m² upisano u z.k.izvadak broj:1289 K.O. Novo Selo, po novom premjeru zemljište označeno kao k.p.broj:131/2 površine 251m² upisano u PL broj:117 K.O. Novo Selo.

Član 2.

Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Tešnju izvršit će brisanje ranijeg upisa na zemljištu navedenom u

članu 1. ove Odluke i izvršiti uknjižbu prava vlasništva u korist Općine Tešanj sa dijelom 1/1.

Odjeljenje za geodetske poslove i katastar, pri Službi za katastar, urbanizam i imovinsko-pravne poslove, Općine Tešanj, izvršit će brisanje ranijeg upisa na zemljištu navedenom u članu 1. ove Odluke i izvršiti ukljuţbu prava posjeda u korist Općine Tešanj sa dijelom 1/1.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Sluţbenom glasniku Općine Tešanj.

OPĆINA TEŠANJ OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVALUĆI VIJEĆA
Amir Kurtić, s.r.

Broj:01-27-1-1077-23/23

Datum: 30.11.2023.godine

Općinsko vijeće Tešanj je na svojoj 30. sjednici održanoj dana 29.11.2023. godine, razmatrajući Informaciju o socijalnoj zaštiti na području općine Tešanj - položaj građana u socijalnoj potrebi i položaj djece i omladine sa posebnim potrebama, donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

Usvaja se Informacija o socijalnoj zaštiti na području općine Tešanj - položaj građana u socijalnoj potrebi i položaj djece i omladine sa posebnim potrebama.

OPĆINA TEŠANJ OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVALUĆI VIJEĆA
Amir Kurtić, s.r.

Broj: 01-31-1-2510-2/23

Datum: 30.11.2023. godine

Općinsko vijeće Tešanj je na svojoj 30. sjednici održanoj dana 29.11.2023. godine, razmatrajući Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi i Prijedlog Odluke o vrijednosti boda komunalne naknade za 2024.godinu, na prijedlog vijećnika Hodţić Enesa donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

Da se pokrene inicijativa o izmjeni i dopuni Zakona o komunalnoj djelatnosti, prema Vladi ZE-DO kantona u smislu uvođenja različitih vrijednosti boda komunalne naknade za privatna i fizička lica i da se proširi sa dodatnim zahtjevima iz diskusije.

OPĆINA TEŠANJ OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVALUĆI VIJEĆA
Amir Kurtić, s.r.

Broj: 01-02-1-2575-18/19

Datum: 30.11.2023. godine

Na osnovu člana 17. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22), člana 30. Statuta općine Tešanj (Službeni glasnik općine Tešanj" broj:11/07), a u skladu sa Budžetom Općine Tešanj za 2023. godinu ("Službeni glasnik Općine Tešanj", broj: 10/22 od 30.12.2022.godine), Odlukom o izvršenju budžeta Općine Tešanj za 2023. godinu ("Službeni glasnik Općine Tešanj", broj: 10/22) na prijedlog Službi općinski Načelnik donosi:

ODLUKU
o dopuni i izmjeni Plana nabavki općine Tešanj za 2023.godinu

I

Općina Tešanj, kao Ugovorni organ iz člana 4. Zakona o javnim nabavkama, po zahtjevu Službe za društvene djelatnosti i investicije općine Tešanj, Plan javnih nabavki za 2023.godinu dopunjuje tako što se u dijelu Plana javnih nabavki "radovi" dodaje tačke: 50. 51. i 52. koje glase:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Redni broj nabavke	Naziv predmeta javne nabavke	Brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN	Vrsta postupka	Podjela na lotove Da ili Ne	Vrsta ugovora (radovi/u sluge/robove)	Ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum	Period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost javne nabavke u KM bez PDV-a	Okvirni datum pokretanja postupka javne nabavke	Izvori finansiranja (budžet općine/viši nivoi vlasti)	Godina za koju se Plan donosi	Dodatne napomene
RADOVI dopuna												
50	Novi radovi koji predstavljaju ponavljanje sličnih radova na projektu Izgradnje novog objekta JU Centra za socijalni rad Tešanj III Faza po Ugovoru broj:02-11-3-1075-12/23 od 14.06.2023.godine	45210000-2	Pregovarački postupak bez objave	Ne	Radovi	Ugovor	20 dana	14.442,49	novembar	Općina Tešanj	2023	
51	Izgradnja primarne kanalizacije, Dolac duž Muhića potoka	45232410-9	Otvoreni	Ne	Radovi	Ugovor	60 dana	27.350,43	novembar	Općina Tešanj	2023	

52	Izgradnja dječijeg igrališta u Tešnju	45236210-5	Otvoreni	Ne	Radovi	Ugovor	90 dana	100.000,00	decembar	Općina Tešanj	2023	
----	---------------------------------------	------------	----------	----	--------	--------	---------	------------	----------	---------------	------	--

II

Općina Tešanj, po zahtjevu Službe za društvene djelatnosti i investicije i Službe za finansije, privredu, komunalne i inspekcijske poslove općine Tešanj Plan javnih nabavki za 2023.godinu dopunjuje tako što se u dijelu Plana javnih nabavki "usluge" dodaju tačke: 97. 98. i 99. koje glase:

USLUGE dopuna												
97	Dopuna Glavnog projekta uređenje prostora Gimnazijalskog - dječije igralište	71320000-7	Direktni	Ne	Usluga	Račun	20 dana	1.600,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
98	Izrada Projektne dokumentacije za Rekonstrukciju objekta u ulici Nesuha Mešića u Tešnju i Izrada projektne dokumentacije prilaza i parking prostora objektu Odsjek za administraciju (CIPS) u Tešnju	71320000-7	Otvoreni	Da	Usluge	Ugovor	75 dana	12.600,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
99	Štampanje dopunskih naljepnica za taksist	98390000-3	Direktni	Ne	Usluge	Račun	10 dana	450,00	novembar	Općina Tešanj	2023	

III

Općina Tešanj, po zahtjevu Službe za društvene djelatnosti i investicije općine Tešanj Plan javnih nabavki za 2023.godinu dopunjuje tako što se u dijelu Plana javnih nabavki "robe" dodaju tačke: 72. 73. 74. 75. 76. i 77. koje glase:

ROBE dopuna												

72	Nabavka i montaža arhivskih polica dimenzije 2600/2500/800mm	39131100-0	Konkurentski	Ne	Robe	Ugovor	20 dana	6.800,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
73	Nabavka kalendara i rokovnika	30199792-8	Direktni	Ne	Robe	Ugovor	20 dana	2.600,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
74	Nabavka privjesaka, notesa, blokova	22462000-6	Direktni	Ne	Robe	Račun	20 dana	1.800,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
75	Nabavka automirisa i pisačeg seta	22462000-6	Direktni	Ne	Robe	Račun	20 dana	1.200,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
76	Nabavka ostale sitne galanterije	22462000-6	Direktni	Ne	Robe	Račun	20 dana	1.900,00	novembar	Općina Tešanj	2023	
77	Nabavka kancelarijskih stolica	39111100-4	Direktni	Ne	Robe	Račun	20 dana	3.000,00	novembar	Općina Tešanj	2023	

IV

Općina Tešanj, po zahtjevu Službe za društvene djelatnosti i investicije općine Tešanj Plan javnih nabavki za 2023.godinu mijenja tako što se u dijelu Plana javnih nabavki "robe" mijenja tačka: 53. (izmjena naziva, procijenjene vrijednosti i roka pokretanja postupka) koja glasi:

ROBE izmjena												
53	Nabavka i montaža podloga i stolica u kino sali u Tešnju	39111200-5	Otvoreni	Ne	Robe	Ugovor	90 dana	152.000,00	novembar	Budžet općine	2023.	

Općina Tešanj, po zahtjevu Službe za društvene djelatnosti i investicije općine Tešanj Plan javnih nabavki za 2023.godinu mijenja tako što se u dijelu Plana javnih nabavki "radovi" mijenja tačka: 49. (izmjena naziva, procijenjene vrijednosti i roka pokretanja postupka) koja glasi:

V

	RADOVI izmjena									
49	Izgradnja dječijeg igrališta u Jelahu, općina Tešanj	45236210-5	Otvoreni Ne	Radovi	Ugovor 90 dana	130.000,00	novembar	Općina Tešanj	2023	

VI

Ova Odluka objavit će se na Portalu javnih nabavki i web stranici ugovornog organa i čini sastavni dio Plana Javnih nabavki za 2023.godinu.

VII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Tešanj.

**OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE****OPĆINSKI NAČELNIK
Suad Huskić, s.r.**

Broj: 02-02-1-209-11/2023

Datum: 02.11.2023.godine

Na osnovu člana 17. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22), člana 30. Statuta općine Tešanj (Službeni glasnik općine Tešanj" broj:11/07), a u skladu sa Budžetom Općine Tešanj za 2023. godinu ("Službeni glasnik Općine Tešanj", broj: 10/22 od 30.12.2022.godine), Odlukom o izvršenju budžeta Općine Tešanj za 2023. godinu ("Službeni glasnik Općine Tešanj", broj: 10/22) na prijedlog Službi općinski Načelnik donosi:

ODLUKU**o dopuni Plana nabavki općine Tešanj za 2023.godinu****I**

Općina Tešanj, kao Ugovorni organ iz člana 4. Zakona o javnim nabavkama, po zahtjevu Službe za društvene djelatnosti i investicije općine Tešanj, Plan javnih nabavki za 2023.godinu dopunjuje tako što se u dijelu Plana javnih nabavki "radovi" dodaje tačke: 53. i 54. koje glase:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Redni broj nabavke	Naziv predmeta javne nabavke	Brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN	Vrsta postupka	Podjela na lotove Da ili Ne	Vrsta ugovora (radovi/ usluge/r obe)	Ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum	Period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost javne nabavke u KM bez PDV-a	Okvirni datum pokretanja postupka javne nabavke	Izvori financiranja (budžet općine/viši i nivoi vlasti)	Godina za koju se Plan donosi	Dodatne napomene
RADOVI dopuna												
53	Sanacija saobraćajnica u Poslovnoj zoni Ekonomija	45000000-7	Otvoreni	Ne	Radovi	Ugovor	30 dana	240.000,00	decembar	Vlada ZDK i Općina Tešanj	2023	
54	Izgradnja zaobilaznice zbog trase autoputa u mjesnoj zajednici Trepče	45233122-0	Direktni	Ne	Radovi	Ugovor	10 dana	6.000,00	decembar	Općina Tešanj	2023	

II

Ova Odluka objavit će se na Portalu javnih nabavki i web stranici ugovornog organa i čini sastavni dio Plana Javnih nabavki za 2023.godinu.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Tešanj

OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINSKI NAČELNIK
Suad Huskić, s.r.

Broj: 02-02-1-209-12/2023

Datum: 21.11.2023.godine

U skladu sa Smjernicama za realizaciju Projekta "Podrška razvoju start up ideja mladih" u Općini Tešanj u 2022. godini i na osnovu člana 30. Statuta Općine Tešanj („Službeni glasnik Općine Tešanj“, broj 11/07), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Tima za implementaciju

I

U skladu sa Smjernicama za realizaciju Projekta "Podrška razvoju start up ideje mladih" u Općini Tešanj u 2022. godini koji će biti realiziran sredstvima Općine Tešanj, formiran je Općinski tim za realizaciju Projekta.

II

Općinski Tim za implementaciju poticaja čine:

1. Mirnes Dedukić, vođa Tima
2. Merima Begović i
3. Almira Arnautović.

III

Tim za implementaciju je odgovoran za pokretanje svih neophodnih aktivnosti, uključujući aktivnosti objave javnog poziva, prikupljanje prijave, koordinaciju sastanaka sa svim relevantnim učesnicima u projektu, organizaciju potpisivanja ugovora sa korisnicima, redovnu realizaciju poticaja, izvještavanje o realizaciji poticaja.

Tim za implementaciju je odgovoran za vođenje uredne i sveobuhvatne evidencije i arhive cjelokupne dokumentacije, prepiske, izvještaja i materijala koji se odnose na vidljivost projektnih aktivnosti (fotografije, članci iz novina itd).

IV

Tim za implementaciju projekta će u skladu sa Ugovorima potpisanim između Općine Tešanj i korisnika granta, dogovorenim rokovima i na predviđen način izvještavati Općinskog Načelnika o utrošku sredstava.

Mandat Tima traje do okončanja svih aktivnosti vezanih za realizaciju projekta.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Tešanj.

OPĆINA TEŠANJ OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINSKI NAČELNIK Suad Huskić, s.r.

Broj: 08-45-1-1603-3/22

Datum: 21.11.2023. godine

Na osnovu člana 30. Statuta općine Tešanj ("Službeni glasnik općine Tešanj", broj: 11/07), i Pravilnika o popis imovine, potraživanja, zaliha i obaveza ("Službeni glasnik općine Tešanj", broj: 08/09) Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o imenovanju komisije za popis imovine, potraživanja, zaliha, obaveza i stalnih sredstava u pripremi Općine Tešanj

I

I Komisija za popis stalnih sredstava i inventara u zgradi Općine:

1. Hasanbašić Haris, predsjednik (odjeljenje katastra)
2. Nedžad Unkić, član (odjeljenje društvenih djelatnosti)
3. Sajda Klepić (odjeljenje opće uprave – za IT)

Ia) Komisija za popis nekretnina i sredstava u pripremi:

1. Ramić Selma, predsjednik (odjeljenje investicija)
2. Elma Spahić, član (odjeljenje opće uprave)
3. Kotorić Haris, član (odjeljenje katastra)

II Komisija za popis zaliha potrošnog materijala i roba:

1. Šišić Emina, predsjednik (odjeljenje finansija)
2. Nočić Bahrudin, član (CZ)
3. Prnjavorac Almira, član (odjeljenje katastra)

III Komisija za popis stanja novčanih sredstava, potraživanja i obaveza:

1. Brka Samir, predsjednik (odjeljenje finansija)
2. Salibašić Jasmin, član (CZ)
3. Begović Merima, član (odjeljenje finansija)

Koordinator Komisija I, Ia i II se imenuje Mujčić Amina.

II

Zadatak svih komisija je da izvrši popis imovine, potraživanja, zaliha i obaveza te stalnih sredstava u pripremi Općine Tešanj sa stanjem na dan 31.12.2023. godine.

Komisija I: Popis stalnih sredstava izvršiti u Popisnim listama po inventurnim brojevima uz istovremeno popunjavanje Listi sredstava u kancelarijama. Na Popisnoj listi je obavezan unos osobe koja duži sredstvo, a oštećene brojeve zanoviti uz zabilješku u Popisnoj listi o kojem se sredstvu radi.

Popis uključuje i izradu Izvještaja o popisu sa prijedlozima o otpisu dotrajalih stalnih sredstava i inventara uz navođenje trenutne vrijednosti sredstva, načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka ili viška, i drugim prijedloga komisije.

Prijedlog otpisa rashodovanih sredstava treba da sadrži i dokaz sa spiskom o tome da su sredstva adekvatno zbrinuta (elektronski otpad, općinska deponija, dodjeljena korisniku ili pohranjena u općinski depo-OLC).

Komisija Ia: Popis nekretnina u vlasništvu Općine Tešanj izvršiti u Popisnim listama uz istovremeno usklađivanje sa podacima iz katastarskog operata (po mogućnosti i grunta), te izvršiti obilazak nekretnina uz zabilješku o stanju zatečene nekretnine.

Popisna komisija je dužna izvršiti i popis stalnih sredstava u pripremi.

Popis uključuje I izradu Izvještaja o popisu sa prijedlozima uknjižavanja imovine koja se ne nalazi na popisnoj listi (uz obrazloženje), ili isknjižavanja imovine uz zakonski osnov (prodata, ustupljena, ne postoje podaci u katastru i gruntu), i drugim prijedlozima komisije.

Komisija II: Popis zaliha potrošnog materijala i roba izvršiti prema Popisnim listama, te sačiniti Izvještaj o popisu uz prijedloge o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka ili viška, i drugim prijedlozima komisije.

Komisija III: Popis stanja novčanih sredstava, potraživanja i obaveza izvršiti prema popisnim listama, te sačiniti Izvještaj o popisu uz prijedloge knjiženja eventualno utvrđenih neusaglašenosti kao i otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, i drugim prijedlozima komisije.

III

Krajnji rok za izvršenje svih faza popisa za sve Komisije je 31.01.2024. godine. Komisije će o svome radu dostaviti Izvještaje Općinskom načelniku.

Iznos naknada za rad u komisijama, kao i koordinatoru komisija utvrdit će se naknadno posebnim rješenjem.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Tešanj".

**OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE**

**OPĆINSKI NAČELNIK
Suad Huskić, s.r.**

**Broj: 04-45-1- 2553/23
Datum, 28.11.2023. godine**

Na osnovu ukazane potrebe i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj 02-02-1-2750-24/13 od 15.4.2022 godine (Službeni prečišćeni tekst), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj 02-02-1-2750-25/13 od 13.5.2022 godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj: 02-02-1-2750-26/13 od 16.6.2022.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj: 02-02-1-2750-27/13 od 12.12.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj: 02-02-1-2750-28/13 od 8.3.2023.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj: 02-02-1-2750-29/13 od 28.4.2023.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj broj 02-02-1-2750-30/13 od 12.7.2023.godine na osnovu člana 6. stav 3. Zakona o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), u vezi sa članom 1. Zakona o preuzimanju zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj 9/10), člana 6. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 49/05), člana 15. stav 1. tačka 8. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“ broj 49/06 i 51/09) i člana 30. stav 1. tačka 12. Statuta Općine Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 11/07) Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj

(službeni prečišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i djelokrug rada općinskih službi za upravu Tešanj i njihove nadležnosti, način rukovođenja i programiranja u izvršavanju poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova i zadataka, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova i zadataka, naziv i raspored poslova i zadataka po službama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebni uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih uslova za rad na odnosnim poslovima i zadacima.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u općinskim službama za upravu utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, saradnja sa drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi za upravu Tešanj i načinom njihovog obavljanja.

Član 3.

Općinske službe za upravu su naročito dužne da obezbijede zakonito, transparentno i javno, odgovorno, učinkovito i ekonomično, profesionalno, nepristrasno i politički nezavisno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Za vršenje upravnih i drugih poslova, kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su službe i druga tijela putem kojih se obavljaju stručni, tehnički i drugi poslovi, i to:

Služba za društvene djelatnosti i investicije
Služba za finansije, privredu, komunalne i inspekcije poslove
Služba za internu reviziju
Služba za katastar, urbanizam i imovinsko-pravne poslove
Služba civilne zaštite
Služba za boračko-invalidsku zaštitu i opću upravu

III NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 5.

Općinskom upravu rukovodi Općinski načelnik, a radom svake općinske službe za upravu rukovode pomoćnici općinskog načelnika.

Pomoćnici iz prethodnog stava za svoj rad, kao i za rad službe odgovorni su Općinskom načelniku.

Pomoćnike općinskog načelnika postavlja Općinski načelnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika općinskog načelnika Službom rukovodi službenik kojeg odredi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika.

Ovlaštenje za potpisivanje određenih akata Općinski načelnik, na prijedlog pomoćnika općinskog načelnika, prenosi na lice iz stava 1. ovog člana.

Član 7.

Općinski načelnik može svojim pojedinačnim aktom ovlastiti pomoćnike općinskog načelnika za donošenje općih i pojedinačnih akata u rješavanju o pravima i obavezama pravnih subjekata i građana iz nadležnosti Općine, kao i pravima, obavezama i odgovornostima službenika i namještenika u organu uprave.

Član 8.

U okviru općinskih službi za upravu Tešanj obrazovana su odjeljenja.

IV PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 9.

Poslovi uprave i samouprave iz nadležnosti Općine u općinskim službama i organima vrše se u skladu sa Programom rada koji se donosi za svaku kalendarsku godinu.
Program rada iz prethodnog stava utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika općinskog načelnika.

Član 10.

Program rada sadrži poslove i zadatke koje treba izvršiti u narednoj kalendarskoj godini, način i rokove izvršenja i potrebna sredstva za izvršenje Programa.

V OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 11.

Postavljenje i raspoređivanje državnog službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom vrši se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

Član 12

Službenici i namještenici su dužni da rade na poslovima i zadacima koje im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi pomoćnik općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

Član 13.

Službenici i namještenici dužni su povjerene im poslove i zadatke i druge radne obaveze vršiti savjesno, efikasno i nepristrasno u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od pomoćnika općinskog načelnika i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.

Uposlenik je odgovoran za dosljedno i profesionalno vršenje poslova iz opisa radnog mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radnim odnosima koji se primjenjuje u Općini Tešanj.

Član 14.

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tome ne povrijedi vojnu, državnu i službenu tajnu.

VI SISTEMATIZACIJA I RASPORED POSLOVA I ZADATAKA

Član 15.

Naziv i raspored poslova i zadataka po službama sa opisom poslova i zadataka za svakog službenika i namještenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na odnosnim poslovima i zadacima za obavljanje poslova sadržani su u ovom Pravilniku i iskazani po službama, redoslijedom utvrđenim u članu 4. Pravilnika.

VII PRIPRAVNICI U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I ORGANIMA, USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM, PROBNI RAD SLUŽBENIKA I VOLONTERI

Član 16.

Pripravnici u organima i službama za upravu primaju se u radni odnos putem konkursa na način i po postupku predviđenim Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i ispunjavanjem uslova i kriterija propisanih ovim zakonom, u skladu sa podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, kao i na osnovu ponuđenih programa putem JU Služba za zapošljavanje Ze-do kantona.

Član 17.

Lice koje stekne potrebni stepen i smjer stručne spreme i prvi put se zapošljava u općinskim službama obavezno prolazi period probnog rada.

Član 18.

Status volontera reguliše se shodno odredbama Zakona o radu.

VIII OCJENJIVANJE I UNAPREĐENJE SLUŽBENIKA

Član 19.

Za rad i postignute rezultate u radu uposlenici se ocjenjuju u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u Općini Tešanj.

Član 20.

U postupku ocjenjivanja rada svakog službenika cijeni se naročito: kvalitet rada, efikasnost u radu, nezavisnost u radu, odnos prema poslu, inicijativa, vještine komuniciranja, poznavanje posla, spremnost prilagođavanja promjenama i područja rada na kojima je službenik/namještenik zabilježio napredak.

IX RADNA MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI U OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE

Član 21.

Državni službenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

1. Rukovodeći državni službenici
 51. Pomoćnik općinskog načelnika

2. Ostali službenici:
 - a) Šef odjeljenja
 - b) Inspektor
 - c) Stručni savjetnik
 - d) Viši stručni saradnik
 - e) Stručni saradnik

Namještenici se postavljaju na jedno od sljedećih radnih mjesta:

1. Namještenici sa višom školskom spremom:
 - Šef unutrašnje organizacione jedinice
 - Viši samostalni referent
 - Samostalni referent

2. Namještenici sa srednjom školskom spremom:
 - a) Šef unutrašnje organizacione jedinice
 - b) Viši referent
 - c) Referent

3. Ostali namještenici koje nije moguće razvrstati u predhodno navedene kategorije, po specifičnom opisu posla i djelatnosti razvrstavaju se u kategoriju:

- Pomoćni radnik

Član 22.

Opći uslovi za prijem savjetnika u radni odnos moraju biti identični uvjetima za prijem državnog službenika - pomoćnika općinskog načelnika, osim ako tu funkciju obavljaju volonterski.

Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici.

Član 23.

Članovi Općinskog vijeća Tešanj, Općinski načelnik i Općinski pravobranilac nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima, a ukoliko nije određeno drugim propisima na njih se primjenjuje Pravilnik o radnim odnosima u Općini Tešanj

X UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, NADLEŽNOSTI I USLOVI

Član 24.

(Izbrisan)

Član 25.

(Izbrisan)

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I INVESTICIJE

Član 26.

Unutrašnja organizacija službe utvrđuje se tako da se osigura efikasno obavljanje poslova, racionalno organizovanje rada i uspješno rukovođenje organom, ostvarivanje prava saradnje organa uprave sa drugim organima, organizacijama i institucijama, te grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom obavljanja.

Izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i investicije vrši se kroz odjeljenja, i to:

- a) Odjeljenje za društvene djelatnosti
- b) Odjeljenje za investicije
- c) Odjeljenje za zajedničke poslove

Član 27.

Poslovi i zadaci u okviru organizacionih jedinica raspoređuju se po radnim mjestima i to:

1. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen,
- organizira 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,
- donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju,
- redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku o realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,
- razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima,
- izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje,
- poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- dostavlja izvještaje o radu službe i ciljevima iz Strategije razvoja Općine Tešanj
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Službe
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvenog smjera, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina; poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE UPRAVNOG

RJEŠAVANJA

Opis poslova:

- prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih problema,
- ostvaruje direktnu saradnju sa javnim ustanovama i učestvuje u nadzoru rada,
- učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanja značajnih datuma i organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja

- stara se o izvršenju i provođenju zakona i drugih propisa daje pravno tumačenje propisa
- vođenje upravnih postupaka i rješavanje upravnih stvari
- priprema nacрте i prijedloge odluka i drugih materijala za Općinsko vijeće
- učestvuje i pomaže rukovodiocu u pripremanju odluka, rješenja i drugih akata,
- radi na izradi rješenja o isplati po zahtjevima, prikuplja izvještaje i vodi drugu dokumentaciju
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja po zahtjevima za zdravstvenu zaštitu učenika i studenata koji nemaju zdravstvenu zaštitu po drugom osnovu,
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja po žalbama studenata na Konačnu listu stipendija
- izrađuje rješenja i odluke u postupku vršenja nadzora nad zakonitošću rada organa MZ-a
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme; poznavanje rada na računaru, provjerene organizatorske i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravnog rješavanja.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih problema,
- ostvaruje direktnu saradnju sa javnim ustanovama i učestvuje u nadzoru rada,
- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akate i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u društvenim djelatnostima koji se nalaze u opisu radnog mjesta;
- učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanja značajnih datuma i
- organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja;
- stara se o izvršenju i provođenju zakona i drugih propisa
- učestvuje i pomaže rukovodiocu u pripremanju odluka, rješenja i drugih akata,
- radi na izradi rješenja o isplati po zahtjevima, prikuplja izvještaje i vodi drugu dokumentaciju;
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvenog smjera, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravnog rješavanja.

4. STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- ostvaruje direktnu saradnju sa udruženjima građana, priprema javne pozive, učestvuje u odabiru i realizaciji projekata udruženja,
- prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih problema, učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih datuma i
- organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz svog djelokruga rada,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa
- radi na izradi rješenja o isplati po zahtjevima, prikuplja izvještaje i vodi drugu dokumentaciju,
- vrši sve poslove vezane za povratak raseljenih lica (rješenja i uvjerenja o statusu, kao i druga uvjerenja, radi informacije o stanju povratka, vodi baze podataka o raseljenim),
- saraduje sa povratnicima, međunarodnim i drugim organizacijama u vezi pomoći povratku,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – drštvenog smjera, 1

godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, vozačka „B“ kategorije.”

BROJ IZVRŠILACA:1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova.

5. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- prikuplja i sređuje podatke i informacije za potrebe Službe,
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove (odlaganje i razduživanje dokumentacije, izrada službenih dopisa i dr.),
- vrši kompjutersku obradu podataka,
- učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih datuma i organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja,
- obavlja poslove vezane za stipendiranje studenata (raspisivanje konkursa, prikupljanje dokumentacije),
- učestvuje u pripremi, kandiduje projekte u oblasti zaštite kulturno-historijskih spomenika,
- izrada rješenja o isplati,
- prijave/odjave zdravstvenog osiguranja za zdravstvenu zaštitu učenika,
- vrši tehničke poslove i priprema materijale Komisiji za dodjelu stipendija,
- pomaže kod administrativno tehničkih poslova obrazovanja,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

6. VIŠI REFERENT ZA RAD SA MJESNIM ZAJEDNICAMA

Opis poslova:

- organizuje rad i učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih sličnih materijala na osnovu prikupljenih podataka za potrebe mjesne zajednice,
- prati i proučava stanje u mjesnim zajednicama po pojedinim pitanjima i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera po tim pitanjima,
- pruža pomoć učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja i sl. o radu mjesnih zajednica i njihovih organa,
- posreduje u kontaktima službi i mjesnih zajednica, (ljetno i zimsko održavanje puteva i sl.), te obezbjeđenju potrebne projektne i druge dokumentacije kod realizacije kapitalnih projekata,
- radi na pripremi i provođenju anketiranja građana i javnih rasprava,
- po potrebi prisustvuje sjednicama organa mjesnih zajednica i zborovima građana,
- vodi registar mjesnih zajednica, izdaje uvjerenja MZ o kojim se vodi službena evidencija i saraduje sa nadležnim općinskim organima za poboljšanje rada i funkcionisanje mjesnih zajednica u skladu sa zakonom,
- izračunava učešće u organima MZ na osnovu rezultata lokalnih izbora i prati implementaciju,
- koordinira aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema mjesnim zajednicama,
- priprema, učestvuje i organizuje sastanke predstavnika općine i mjesnih zajednica,
- posreduje u razmjeni informacija o značajnim aktivnostima za mjesne zajednice i općinu,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske sprema, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

6a. STRUČNI SARADNIK ZA RAD SA MJESNIM ZAJEDNICAMA

Opis poslova:

- vođenje registra mjesnih zajednica (u daljem tekstu MZ) u skladu sa važećim propisima, izdavanje potrebnih uvjerenja o MZ iz službenih evidencija ;
- pružanje pomoći MZ u realizaciji podnesenih zahtjeva Općini Tešanj, saradnja sa nadležnim općinskim organima u cilju poboljšanja rada i funkcionisanje MZ u skladu sa zakonom;
- učešće u izradi analiza, izvještaja i drugih sličnih materijala na osnovu prikupljenih podataka za potrebe Općinskog načelnika;
- praćenje i proučavanje stanja u MZ po pojedinim pitanjima i predlaganje odgovarajućih mjera po tim pitanjima;
- pružanje pomoći i učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu MZ , te izrada informacije o radu organa MZ za Općinsko vijeće;
- posredovanje u kontaktima službi i MZ (ljetno i zimsko održavanje puteva i sl.), te obezbjeđenju potrebne projektne i druge dokumentacije kod realizacije kapitalnih projekata;
- organiziranje anketiranja građana MZ i organiziranje javnih rasprava u MZ;

- učešće u pripremi i provođenju izbora za organe MZ , izračunavanje učešća u organima MZ na osnovu rezultata lokalnih izbora i praćenje implementacije;
- prisustvovanje sjednicama organa MZ i zborovima građana;
- planiranje i organizacija edukacija organa MZ;
- koordiniranje aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema MZ;
- pripremanje i organizacija sastanaka predstavnika Općine i MZ i posredovanje u razmjeni informacija o značajnim aktivnostima za MZ i općinu;
- izrada periodičnog i godišnjeg izvještaje o radu;
- praćenje saradnje organa MZ i knjigovodstvenog servisa i poduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju odstupanja od usvojenih procedura;
- praćenje aktivnosti u oblasti infrastrukture, ekologije i turizma na području MZ, te predlaganje mjera unaprijeđenja;
- učestvovanje u realizaciji općinskih, turističkih i manifestacija u organizaciji MZ;
- koordiniranje aktivnosti u procesu saradnje organa MZ sa međunarodnim i drugim organizacijama;
- obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - društvenog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit.

POSEBNI USLOVI: Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni i studijsko-analitički.

ODJELJENJE ZA INVESTICIJE

7. STRUČNI SARADNIK ZA PROGRAME PLANIRANJA I RAZVOJA INVESTICIJA

Opis poslova:

- neposredno saraduje sa mjesnim zajednicama i drugim institucijama po pitanju realizacije
- projekata i pripreme prijedloga liste kapitalnih projekata u skladu sa aktuelnim kriterijima,
- učestvuje u pripremi programa rekonstrukcije i izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata.
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne,
- energetske, komunalne i druge infrastrukture,
- prati javne pozive i fondove razvojnih projekata u svrhu izrade aplikacija za realizaciju projekata lokalne uprave,
- koordinira rad na realizaciji razvojnih projekata,
- obrađuje aplikacije koje otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite,
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka i prijedloga idejnih rješenja,
- vodi i prati realizaciju projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture,
- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja pravi izvještaje o realizaciji
- istih,
- vrši koordinaciju sa odabranim nadzornim organom na realizaciji projekata u nadležnosti Općine,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – građevinski fakultet, 1 godina radnog staža

nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni.

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova stručno-operativni.

8. STRUČNI SARADNIK ZA PROVOĐENJE PROJEKATA RAZVOJA I INVESTICIJA

Opis poslova:

- Vršiti pripreme i učestvovati u realizaciji programa u oblasti infrastrukture; komunicirati sa eksternim subjektima na provođenju projekta prikupljanja, odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda – projekat WATSAN;
- planirati i pratiti aktivnosti na vođenju projekta WATSAN;
- vršiti koordinaciju aktivnosti sa stručnim timom te ostalim sudionicima u projektu; priprema i pribavlja potrebnu dokumentaciju za projekte;
- kreirati i ažurirati bazu podataka infrastrukture;
- praviti izvještaje o realizaciji istih;
- učestvovati u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture;
- neposredno saraduje sa mjesnim zajednicama i drugim institucijama po pitanju realizacije projekata i pripreme prijedloga liste kapitalnih projekata u skladu sa aktuelnim kriterijima;
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne, energetske, komunalne i druge infrastrukture; učestvuje u radu raznih komisija, radnih timova i grupa; vršiti druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – građevinski ili mašinski fakultet, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije .

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova.

9. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROJEKATA RAZVOJA

Opis poslova:

- neposredno saraduje sa mjesnim zajednicama i drugim institucijama po pitanju realizacije projekata,
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne, energetske, komunalne i druge infrastrukture,
- učestvuje u obradi aplikacija koje otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite,
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka i prijedloga idejnih rješenja,
- učestvuje u pripremi predračuna, predmjera i procjeni vrijednosti kapitalnih projekata,
- priprema tehnički dio tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti građevinarstva, kao i druge projekte,
- vodi i prati realizaciju pojedinih projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture te praviti izvještaje o realizaciji istih,

- vrši koordinaciju sa odabranim nadzornim organom na realizaciji projekata,
- učestvuje u radu raznih komisija, radnih timova i grupa,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VŠS – ing. građevinarstva ili drugog tehničkog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

10. VIŠI REFERENT ZA ZA PROVOĐENJE PROJEKATA RAZVOJA

Opis poslova:

- pripremanje podnesaka za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja,
- pripremanje podnesaka za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja,
- prikupljanje saglasnosti od nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja,
- učestvuje u obradi aplikacija koje otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite,
- učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture,
- vodi i prati realizaciju pojedinih manjih projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih,
- vrši prikupljanje određenih podataka putem predstavnika mjesnih zajednica,
- učestvuje u radu raznih komisija, radnih timova i grupa,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – građevinskog ili drugog tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni.

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

11. VIŠI REFERENT ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- obezbjeđuje prostorne uslove za rad organa uprave,

- vrši materijalno-tehničko obezbjeđenje organa uprave kancelarijskim, potrošnim i drugim materijalom,
- vodi ulaz i izlaz robe za logistički centar,
- izdaje robu iz logističkog centra po odobrenim zahtjevima,
- vrši prikupljanje zahtjeva za materijalne potrebe organa uprave i stara se o njihovom pravovremenom planiranju, nabavci i distribuciji,
- učestvuje u javnoj nabavci iz djelokruga svog rada,
- stara se o obezbjeđenju kurirskih i telefonskih veza, servisiranju birotehničke i informatičke opreme,
- prati prijem, kontrolu i realizaciju prispjelih računa,
- koordinira rad pomoćnog osoblja na održavanju higijene u prostorijama općinskog organa uprave,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- u okviru instaliranog programa na računaru vodi stalna sredstva i zalihe materijala i robe po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno,
- evidentira svaku nabavku novog sredstva odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema trebovanjima,
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njezino ažuriranje,
- obavlja poslove vezane za upravljanje, održavanje i nadzor nad vozilima u vlasništvu općine Tešanj,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS (IV stepen), izuzetno SSS ili KV – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Djelomično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu računovodstveno-materijalni i stručno-operativni.

12. REFERENT TELEFONISTA

Opis poslova:

- upravlja internom automatskom centralom i stara se o njenoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- uspostavlja vanjske telefonske veze o kojima vodi evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS ili KV radnik, 6 mjeseci radnog staža. Prednost imaju invalidna lica.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu operativno-tehnički.

13. POMOĆNI RADNIK VOZAČ

Opis poslova:

- vrši prijevoz Općinskog načelnika i po potrebi ostalih službenika,
- lično je odgovoran za ažurno i bezbjedno obavljanje poslova te čuvanje, ispravnost i urednost vozila,
- dužan je da se brine o tehničkoj ispravnosti i urednom stanju automobila i da neposrednom rukovodiocu

- na vrijeme prijavi svaki nedostatak na automobilu,
- vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila,
- vrši izdavanje i potpisivanje putnih naloga za korištenje svih službenih vozila te vodi evidenciju o istom,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi nadređeni službenik

USLOVI: SSS – KV tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu operativno-tehnički.

14. REFERENT PORTIR / DOMAR

Opis poslova:

- vrši praćenje i evidenciju kretanja stranaka u i oko zgrade općinskog organa uprave,
- vrši evidentiranje ulaza korisnika usluge koji ne koriste Šalter salu,
- vrši upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacione jedinice,
- vrši fizičko obezbjeđenje objekta za vrijeme i poslije radnog vremena,
- stara se o redu i miru u unutrašnjosti objekta,
- vrši elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila sa unošenjem podataka koji su predviđeni u bazi podataka,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- ukazuje na kvarove na objektu, inicira i učestvuje u njihovom otklanjanju,
- učestvuje u uređenju unutrašnjosti prostora i okoline zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: KV radnik, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu operativno-tehnički.

15. POMOĆNI RADNIK- KURIR

Opis poslova:

- preuzima sa pošte prispjelu poštu i vodi evidenciju o istoj,
- vodi urednu evidenciju o otpremi pošte kroz knjigu,
- vrši dostavu lične pošte putem knjige za ličnu poštu,
- vrši dostavu akata kroz internu dostavnu knjigu po službama,
- otprema poštu i druge materijale putem PTT-a ili lično,
- vrši dostavu i otpremanje pošte i podnesaka za Ured Općine Tešanj u Jelahu,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- učestvuje u uređivanju prostora unutar i izvan zgrade; utovaru i istovaru robe i materijala
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: NK radnik, 6 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu pomoćnih poslova.

16. REFERENT ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE OVJERE

Opis poslova:

- vrši praćenje i evidenciju kretanja stranaka,
- vrši upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacione jedinice,
- brine se o redu i miru u unutrašnjosti objekta,
- vrši elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila sa unošenjem podataka koji su predviđeni u bazi podataka,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- vrši poslove ovjerave prijepisa dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom i vrši legalizaciju potpisa, prema utvrđenom planu i koordinaciji nadležne službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS- minimalno III stepen, 6 mjeseci radnog staža

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu operativno-tehnički.

17. REFERENT ZA DOSTAVU POŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- preuzima sa pošte prispjelu poštu i vodi evidenciju o istoj,
- vodi urednu evidenciju o otpremi pošte kroz knjigu,
- vrši dostavu lične pošte putem knjige za ličnu poštu,
- vrši dostavu akata kroz internu dostavnu knjigu po službama,
- otprema poštu i druge materijale putem PTT-a ili slično
- vrši dostavu i otpremanje pošte i podnesaka za Ured Općine Tešanj u Jelahu,
- brine se o obezbjeđivanju kurirskih i telefonskih veza, servisiranje birotehničke i informatičke opreme,
- po potrebi vrši poslove portira, odnosno upućuje korisnike usluga i brine o redu u unutrašnjem dijelu objekta
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS- minimalno III stepen, 6 mjeseci radnog staža; položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu pomoćnih poslova.“

SISTEMATIZACIJA – TABELARNI PREGLED

Član 28.

Za radna mjesta iz prethodnog člana izrađuje se tabelarni pregled broja zaposlenika za pojedine poslove i zadatke, uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža, složenost poslova, broj izvršilaca, i to:

	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Uslovi za vršenje posla	Složenost poslova
1	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - društvenog smjera, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
Odjeljenje za društvene djelatnosti - 6					
2	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti i poslove upravnog rješavanja	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
3	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - društvenog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije	Najsloženiji
4	Stručni saradnik za društvene djelatnosti	1	VII	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – društvenog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja	Složeni
5	Viši referent za društvene djelatnosti	1	IV	SSS - društvenog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom, poznavanje rada na računaru, i	Djelimično složeni

				položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	
6	Viši referent za rad sa mjesnim zajednicama	1	IV	SSS - društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
6a	Stručni saradnik za rad sa mjesnim zajednicama	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – društvenog smjera, 1 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Složeni
Odjeljenje za investicije - 5					
7	Stručni saradnik za programe planiranja i razvoja investicija	2	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, građevinski smjer, 1 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
8	Stručni saradnik za provođenje projekata razvoja i investicije	1	VII	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – građevinski ili mašinski fakultet, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
9	Viši samostalni referent za provođenje projekata razvoja	1	VI	VŠS– ing. građevinarstva ili drugog tehničkog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Složeni
10	iši referent za provođenje projekata razvoja	1	IV	SSS – građevinskog ili drugog tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Djelimično složeni
Odjeljenje za zajedničke poslove - 9					
11	Viši referent za zajedničke poslove	2	IV	SSS (IV stepen, izuzetno i SSS ili KV) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog staža, položen stručni	Djelimično složeni

				ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	
12	Referent - telefonista	1	III	SSS ili KV radnik, 6 mjeseci radnog staža. Prednost imaju invalidi.	Jednostavni
13	Pomoćni radnik - vozač	1	III	SSS – KV tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit "B" kategorije	Jednostavni
14	Referent - portir/domar	1	KV	KV radnik, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Jednostavni
15	Pomoćni radnik - kurir	2	NK	NK radnik, 6 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Jednostavni
16	Referent za zajedničke poslove ovjere	1	SSS	SSS-minimalno III stepen, 6 mjeseci radnog staža	Jednostavni
17	Referent za dostavu pošte i zajedničke poslove	1	SSS	SSS-minimalno III stepen, 6 mjeseci radnog staža	Jednostavni
	UKUPNO izvršilaca	21			

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 29.

Unutrašnja organizacija službe utvrđuje se tako da se osigura efikasno obavljanje poslova, racionalno organizovanje rada i uspješno rukovođenje organom, ostvarivanje saradnje organa uprave sa drugim organima, organizacijama i institucijama, te grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom obavljanja.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe za finansije, privredu, komunalne i inspeksijske obavljaju se kroz odjeljenja, i to:

- a) Odjeljenje za finansije
- b) Odjeljenje za privredu
- c) Odjeljenje za komunalne poslove
- d) Odjeljenje za inspeksijske poslove

Član 30.

Poslovi i zadaci u okviru organizacionih jedinica raspoređuju se po radnim mjestima, i to:

1. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen,
- organizira 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,
- donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju,
- redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,
- razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima,
- izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje,
- poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- dostavlja izvještaje o radu službe i ciljevima iz Strategije razvoja Općine Tešanj
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, rutinsko poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina i vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA FINANSIJE

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova:

- stara se o primjeni propisa i učestvuje u donošenju odgovarajućih akata iz ove oblasti i saopštava finansijske informacije i mišljenja,
- vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna,

- vrši kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata po ekonomskim i funkcionalnim kodovima,
- vrši kontrolu knjigovodstvenih evidencija, ispravnost knjiženja i usaglašavanje stanja potraživanja i obaveza – godišnje kroz IOS,
- vrši pripremu i dostavu mjesečnih i godišnjih izvještaja o plaćama uposlenih,
- dnevna ažurnost, informacije o stanju novca na računu, praćenje troškova, poreznih obveza, dugovanja i potraživanja,
- PDV obračun, dostava izvještaja i obavijesti o uplatama ili povratima PDV-a,
- sagledava stanje i daje prijedlog mjera za poboljšanje stanja u oblasti obračuna, izvještavanja, platnog prometa, zateznih kamata, plaća, poreza i doprinosa,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomskog smjera, 3 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženij

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitički.

3. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I NADZOR BUDŽETA

Opis poslova:

- stara se o primjeni i izvršenju zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansija, posebno u dijelu sticanja i raspodjele javnih prihoda,
- izrada preliminarne analize i procjene prihoda i rashoda za Budžet i dokumenta okvirnog budžeta,
- vrši pripremu i praćenje operativnih budžeta, plana novčanih tokova, rezervacija i narudžbenica u budžetu i drugih akata vezanih za izvršenje budžeta,
- vrši izradu nacрта budžeta i provodi javnu raspravu po istom,
- vrši izradu prijedloga budžeta i odluke o izvršenju budžeta,
- sagledava potrebu vršenja izmjena i dopuna budžeta i priprema odluku o istim,
- vrši planiranje i praćenje ostvarenja prihoda, te predlaže mjere za njihovo povećanje,
- sačinjava mjesečne izvještaje i analizu o ostvarenju prihoda,
- sačinjava tromjesečne izvještaje i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta,
- sačinjava izvještaje i informacije za kantonalna ministarstva i druge nivoe vlasti,
- prati stanje raspoloživih budžetskih sredstava,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitički.

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I OBRAČUN DODATNIH PRIMANJA

Opis poslova:

- vrši knjiženje stalnih poslovnih sredstava i druge općinske imovine te potrošnog materijala po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno,
- evidentira svaku nabavku novog sredstva i imovine odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema zahtjevima, te kretanje sredstava unutar organa.
- vrši sravnjenje stalnih sredstava, imovine i materijala sa popisnim listama na kraju poslovne godine, te knjiži eventualno utvrđen višak i manjak te otpis neupotrebljivih sredstava.
- vrši usklađivanje vrijednosti stalnih poslovnih sredstava, imovine i materijala sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu a u skladu sa važećim analitičkim kontnim planom.
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava te slanje istog u osnovni program.
- vrši obračun dodatnih primanja, naknada za topli obrok, prevoz i regres, te stara se o dostavi specifikacija Poreznoj upravi,
- vrši obračun dodatnih primanja, naknada za topli obrok, prevoz i regres, te stara se o dostavi specifikacija Poreznoj upravi,
- vrši dostavu godišnjih izvještaja o dodatnim primanjima svim korisnicima,
- radi u Jedinstvenom registru korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomskog smjera, 2 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitičkih.

4a. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE TREZORA

Opis poslova:

- priprema, ažurira i objavljuje podatke Registra budžetskih korisnika Općine,
- vrši izradu i praćenje realizacije operativnih budžeta budžetskih korisnika i općinskih službi, sa planom novčanih tokova,
- vrši izradu rezervacija i narudžbenica u modulu softvera za budžet, računovodstvo i rezervacije, uz uparivanje - rasknjižavanje istih u modulu za KUF,
- prati raspoloživost sredstava na budžetskim pozicijama i obavještava nadležne službe o istom,
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti sa prikupljanjem potrebne dokumentacije,
- vrši upravljanje neangažovanim sredstvima i imovinom Općine,
- prati otplatu duga, izdavanje garancija i nova zaduživanja,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitičkih.

4b. STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova:

- vrši knjiženje svih knjigovodstvenih promjena na odgovarajućim analitičkim i sintetičkim karticama u operativnom sistemu (evidentira, klasificira i sumira poslovne transakcije kroz izvode, blagajnu, ulazne fakture, izlazne fakture, kompenzacije, ukalkulisavanja po raznim osnovama i drugo),
- vrši mjesečni obračun plata radnika Općine po programu u operativnom sistemu sa svim obustavama, porezima i doprinosima te izradu i dostavu specifikacija o isplati plata, platnih lista sa distribucijom,
- knjigovodstveno evidentira potraživanja po komitentima, te dnevno izvještava i usaglašava stanja računovodstvene evidencije sa evidencijama zaduženih službi po pojedinačnim razrezima-prihodima (Fond za vatrogastvo, Komunalna naknada, naknada za korištenje cestovnog zemljišta, zakup zemljišta i drugo),
- učestvuje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta,
- prikuplja i vodi evidenciju o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora i plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama,
- iz modula za knjiženje programa sitnom materijala i inventara preuzima naloge za knjiženje u modul FinovaXP; knjiži amortizaciju stalnih sredstava
- odgovoran je za čuvanje sve računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši tekuće usaglašavanje obaveza i potraživanja,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski smijer, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitičkih.

5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova:

- vrši knjiženje svih knjigovodstvenih promjena na odgovarajućim analitičkim i sintetičkim karticama u operativnom sistemu (evidentira, klasificira i sumira poslovne transakcije kroz izvode, blagajnu, ulazne fakture, izlazne fakture, kompenzacije, ukalkulisavanja po raznim osnovama i drugo),
- vrši mjesečni obračun plata radnika Općine po programu u operativnom sistemu sa svim obustavama, porezima i doprinosima (obrađivanje plaća i naknada za uposlene i vođenje odgovarajućih evidencija), te izradu i dostavu specifikacija o isplati plata, platnih lista sa distribucijom,

- knjigovodstveno evidentiranje potraživanja po komitentima, te dnevno izvještavanje i usaglašavanje stanja računovodstvene evidencije sa evidencijama zaduženih službi po pojedinačnim razrezima-prihodima (Fond za vatrogastvo, rente, naknade i drugo),
- učestvuje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta,
- prikupljanje i vođenje evidencije o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama,
- odgovoran je za čuvanje sve računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši tekuće usaglašavanje obaveza i potraživanja,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VŠS – ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu računovodstveno-materijalni.

6. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIKVIDATURE

Opis poslova:

- vrši izradu svih naloga za plaćanje putem transakcijskog i deviznog računa Budžeta Općine, sa izradom Pregleda plaćanja na odgovarajući dan,
- radi dnevne izvještaje o stanju svih novčanih sredstava Općine sa stanjem namjenskih sredstava,
- vodi knjigu ulaznih faktura-KUF i knjigu izlaznih faktura-KIF uključujući i elektronsku evidenciju,
- radi mjesečne i godišnje statističke izvještaje o platama i drugim primanjima radnika zaposlenih u Općini, iste dostavlja Zavodu za statistiku, kao i izdavanje uvjerenja i drugih akata o plaćama i naknadama za uposlene, obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga
- donosi i kompletira dnevne izvode iz poslovne banke o stanju sredstava budžeta općine, vrši likvidaciju putnih naloga za službeni put,
- vrši pravilno arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši izradu godišnjeg izvještaja o ukupnim primanjima radnika po osnovu plaća za potrebe PIO, obrazac M4 i iste dostavlja Zajednici PIO-a,
- obavlja blagajničke poslove
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – ekonomskog ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu računovodstveno-materijalni.

7. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Opis poslova:

- vrši naplatu svih općinskih naknada i taksa od građana kao i svih drugih gotovinskih naplata u budžet Općine,
- vrši polog i podizanje gotovine kod poslovne banke, podiže svu potrebnu gotovinu novca kod poslovne banke
- vrši sve gotovinske isplate po rješenjima i drugim ovjerenim dokumentima iz budžeta Općine,
- sastavlja i odlaže dnevne blagajničke izvještaje sa priložima (KM i devizne blagajne)
- evidentira i knjiži promjene pomoćnih blagajni u glavnoj blagajni,
- radi dnevne izvještaje o stanju gotovine u blagajni budžeta.

USLOVI: SSS – ekonomskog ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu administrativno-tehnički.

ODJELJENJE ZA PRIVREDU

8. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNE RADNJE I POSTUPKE

Opis posla:

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje upravnih stvari u obavljanja djelatnosti pravnih lica i fizičkih lica (odobrenja za rad: obrt, trgovina, ugostiteljstvo, prevoz, proizvodnja, usluge),
- vodi elektronski registar pravnih lica i obrtnika i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje, uvjerenja,
- izdavanje odobrenja za prevoz za vlastite potrebe,
- vrši ovjeru trgovačkih knjiga, normativa i cjenovnika,
- inicira pokretanje sudskih postupaka iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, 3 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, vozačka „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji.

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravnog rješavanja.

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU PRIVREDI I STATISTIKU

Opis posla:

- unapređenje odnosa između javnog i privatnog sektora (stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta),

- prezentacija poslovnog ambijenta potencijalnim investitorima za podsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- predlaganje mjere razvoja poduzetništva i podrške privrednim aktivnostima,
- pružanje pravne i stručne pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta,
- praćenje stanja u javnim preduzećima, te predlaganje preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta usluga,
- praćenje stanja u oblasti linijskog prijevoza i rad na usaglašavanju redova vožnje,
- izrađivanje izvještaja, informacija i drugih stručno-analitičkih materijala,
- praćenje stanja u oblasti vodoprivrede, uređenje vodotoka, mjesnih vodovoda, i dr.
- upravno rješavanje u oblasti vodoprivrede (vodni akti),
- praćenje primjene Zakona o koncesijama, te raspored i korištenje finansijakih sredstava prikupljenih po osnovu naknade od koncesija privrednih društava koncesionara sa područja općine Tešanj,
- učestvovanje i podrška za pojedina statistička istraživanja,
- učestvovanje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvovanje u radu komisija, radnih tijela i grupa, vođenje evidencija
- obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomskog ili pravnog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova stručno-operativni.

10.STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM

Opis poslova:

- radi na unapređenju poljoprivredne proizvodnje pri čemu saraduje sa drugim službama, odgovarajućim institucijama vezano za poljoprivredu i poljoprivrednim proizvođačima,
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata (upis, promjene, ažuriranje podataka i brisanje iz registra)
- izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar, i liste korištenja iz registra,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede,
- priprema programa općinskog poticaja poljoprivredi, realizacija istog i pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi,
- prikuplja podatke i vrši izradu izvještaja za potrebe statističkih istraživanja,
- vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, o poljoprivrednim kulturama i evidenciju stočnog fonda, pravi planove i izvještaje o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabavka sjemena, plasman i dr.),
- radi na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- predlaže donošenje programa i učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti turizma,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - poljoprivrednog, veterinarskog, ekonomskog ili drugog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme previđene i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji.

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE

11. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Opis poslova:

- priprema i provodi plan održavanja i sanacije lokalnih cesta, ulica, trotoara, nekategorisanih cesta sa asfaltnim zastorom, uključujući i pripadajuće bankine i dr.
- priprema i provodi plan održavanja igrališta, odbojnih i pješačkih ograda, parkovskih klupa, INFO-tabli i dr.
- priprema i provodi plan uređenja i održavanja taxistajališta, BUS-stajališta, javnih parkinga, spomen obilježja
- vrši regulisanje sigurnosti putne mreže i saobraćaja na području Općine (izrada horizontalne signalizacije i postavljanje vertikalne signalizacije)
- učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture
- prati javne pozive i fondove u svrhu izrade aplikacija za realizaciju projekata infrastrukture i ekološke zaštite
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe
- učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

USLOVI: VŠS – ekonomskog ili drugog smjera, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

12. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vrši razrez naknade za komunalnu naknadu u skladu sa odredbama Odluke i Zakona, uvođenje u evidenciju obveznika komunalne naknade,
- za ne izvršena plaćanja, priprema dokumentaciju i dostavlja općinskom pravobraniocu za pokretanje postupka naplate pred nadležnim sudom,
- prijem, evidentiranje i dostavljanje predmeta referentima i suradnicima, te praćenje kretanja predmeta do konačnog arhiviranja,
- vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje,
- dostavlja dnevne informacije o radu Službe za Stručnu službu,
- dostavlja propise i akte ove Službe (kao obrađivača) za objavljivanje u službenim glasilima,
- obavlja daktilografske poslove, poslove rada na računaru i otpremu pošte,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu za zaposlene,
- nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i vođenje evidencije o utrošku potrošnog materijala, sredstava i opreme,

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – upravnog ili drugog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnove djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova stručno-operativni.

13. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- priprema plan izvoza posipnog materijala, nadzire sanaciju i održavanje makadamskih puteva, uključujući pripadajuće bankine, kanale, propuste i dr.
- priprema i provodi plan zimskog održavanja lokalnih puteva, ulica, trotoara, nekategorisanih cesta po mjesnim zajednicama
- priprema i provodi program komunalne higijene i uređenja, uključujući i dio održavanja u zimskom periodu
- održava javne površine koje nisu u programu komunalne higijene (proljetno uređenje, divlje deponije, prati i nadzire rad Azila (zbrinjavanje pasa lotalica)) i predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite i očuvanja čovjekove okoline
- održava komunalne objekte, javnu rasvjetu i uređaje
- kreira i ažurira podatke za potrebe održavanja infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih
- učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture
- prati javne pozive i fondove u svrhu izrade aplikacija za realizaciju projekata infrastrukture i ekološke zaštite
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe
- učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

USLOVI: VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničkog smjera, 2 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.“

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova.

14. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- rješava zahtjeve u putnoj i komunalnoj oblasti (raskopavanje javnih površina, priključci na lokalnu i nekategorisanu cestu, privremeno korištenje javnih površina/putnog pojasa za radove, objekte, instalacije, i dr.),

- rješava pojedinačne zahtjeve i vrši regulisanje saobraćaja na putnoj mreži Općine,
- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe održavanja infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih,
- rješavanje po žalbama u svim upravnim postupcima komunalne naknade,
- priprema dokumentaciju za pokretanje postupka naplate komunalne naknade,
- inicira pokretanje postupaka iz nadležnosti Službe kod drugih državnih organa i institucija,
- poslovi u oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade (vođenje registra zgrada i upravitelja, raspisivanje javnog poziva, imenovanje upravitelja),
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravni fakultet, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni.

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravnog rješavanja.

ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

15. SANITARNO – VODNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa koji uređuju oblast sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite zdravlja ljudi,
- vrši nadzor nad sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, nadzor nad ekshumacijom i prenosom umrlih osoba, nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće, zbrinjavanje i uništavanje farmaceutskog otpada,
- vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem Zakona o vodama i propisa donesenih na osnovu ovog zakona koji su stavljeni u nadležnost općina,
- vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora
- vrši inspeksijski nadzor za pogone i postrojenja za koje federalnim propisima nije propisano provođenje procjena uticaja na okoliš niti izdavanje okolinske dozvole
- izrađuje godišnji izvještaj o radu u skladu sa Zakonom o zaštiti okoliša, te daje prijedloge za unaprijeđenje inspeksijskog nadzora u području okoliša i stanja zaštite okoliša
- učestvuje u radu radnih timova i grupa
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika ili Općinskog načelnika

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – sanitarnog, veterinarskog, zdravstvenog, tehnološkog ili medicinskog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu upravno-nadzorni.

16. GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKI INSPEKTOR

Opis poslova:

4. vrši nadzor nad izdatim urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za građenje, suzbijanje bespravne gradnje i poduzimanje zakonskih mjera sa istim.
5. nadzor nad građenjem, rekonstrukcijom, sanacijom, upotrebom, održavanjem i uklanjanjem građevina,
6. vrši nadzor nad fizički dotrajalim objektima i uklanjanje istih,
7. vrši nadzor nad izvođenjem radova po odobrenom projektu, vrši kontrolu sudionika u građenju (izvođača, nadzora, investitora i sl),
8. vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora.
9. učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
10. obavlja stručne poslova iz svog djelokruga i poslove koje mu kao zadatak odredi rukovodioca Službe ili Općinski načelnik.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinskog ili arhitektonskog smjera; položen stručni ispit u struci; 5 godina radnog staža nakon položenog stručnog ispita u struci; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; dokaz o radu na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu upravno-nadzorni.

17a. KOMUNALNO – CESTOVI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, odluka i drugih propisa kojima se reguliše komunalni red na području općine, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina.
- zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, uređaja ili naprave, naređuje uklanjanje predmeta, objekata i uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju.
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, odluka i drugih propisa kojima se regulišu radovi na sanaciji, održavanju i zaštiti cesta, kao i pregled radova koji se obavljaju na cesti i u cestovnom pojasu,
- vrši nadzor na provođenju mjera za sigurnost saobraćaja na cestama i obavljanju zahvata u cestovnom i zaštitnom pojasu cesta,
- vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora,
- obavlja stručne poslova iz svog djelokruga i poslove koje mu u zadatak da rukovodilac Službe i Općinski načelnik.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinskog ili drugog tehničkog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske sprema i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu upravno-nadzorni

SISTEMATIZACIJA – TABELARNI PREGLED

Za radna mjesta iz prethodnog člana izrađuje se tabelarni pregled broja zaposlenika za pojedine poslove i zadatke, uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža, složenost poslova, broj izvršilaca i to:

R br	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Uslovi za vršenje posla	Složenost poslova
1	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina.“	Najsloženiji
Odjeljenje za finansije 9					
2	tručni savjetnik za računovodstvene poslove	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomskog smjera, 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
3	tručni saradnik za planiranje i nadzor budžeta	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i vozački ispit za "B" kategorije	Složeni
4	iši stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i obračun dodatnih primanja	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomskog smjera, 2 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i vozačka "B" kategorije.	Složeni
4a	tručni savjetnik za poslove trezora	1	VSS	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
4b	tručni saradnik za knjigovodstvene poslove	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski smjer, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit;	Složeni

				poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	
5	iši samostalni referent za knjigovodstvene poslove	1	VI	VŠS – ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.	Složeni
6.	iši referent za poslove likvidature	2	IV	SSS – ekonomskog ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.	Djelimično složeni
7.	iši referent za blagajničko poslovanje	1	IV	SSS – ekonomskog ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.	Djelimično složeni
Odjeljenje za privredu 4					
8.	tručni savjetnik za upravne radnje i postupke	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, 3 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
9	tručni savjetnik za podršku privredi i statistiku	2	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomskog ili pravnog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
10	tručni savjetnik za poljoprivredu i turizam	1	VII	VSS – poljoprivrednog, veterinarskog, ekonomskog ili drugog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
Odjeljenje za komunalne poslove 4					
11	Viši samostalni referent za komunalne poslove	1	VI	VŠS – ekonomskog ili drugog smjera, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
12	iši referent za obračun komunalne naknade i administrativne poslove	1	IV	SSS – upravna ili druga škola, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru	Djelimično složeni

13	Viši stručni saradnik za komunalne poslove i održavanje infrastrukture	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničkog smjera, dvije godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, vozačka dozvola „B“ kategorije.	Složeni
14	Stručni saradnik za upravno pravne poslove	1	VSS	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravni fakultet, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Složeni
Odjeljenje za inspeksijske poslove 5					
15	Sanitarno-vodni inspektor	2	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – sanitarnog, veterinarskog, zdravstvenog, tehnološkog ili medicinskog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
16	Građevinsko-urbanistički inspektor	2	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinskog ili arhitektonskog smjera; položen stručni ispit u struci; 5 godina radnog staža nakon položenog stručnog ispita u struci; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; dokaz o radu na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
17a	Komunalno-cestovni inspektor	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinski fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
UKUPNO izvršilaca		23			

SLUŽBA ZA KATASTAR, URBANIZAM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Član 32.

Unutrašnja organizacija službe utvrđuje se tako da se osigura efikasno obavljanje poslova, racionalno organizovanje rada i uspješno rukovođenje organom, ostvarivanje saradnje organa uprave sa drugim organima, organizacijama i institucijama, te grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom obavljanja.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar obavljaju se kroz odjeljenja i to:

- a) Odjeljenje za geodetske poslove i katastar
- b) Odjeljenje za imovinsko-pravne poslove
- c) Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje

Član 33.

Poslovi i zadaci u okviru organizacionih jedinica raspoređuju se po radnim mjestima, i to:

1. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen,
- organizira 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,
- donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju,
- redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,
- razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima,
- izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje,
- poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- dostavlja izvještaje o radu službe i ciljevima iz Strategije razvoja Općine Tešanj
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Službe
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika ,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – smjer geodezije ili pravni fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, vozačka dozvola „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova:

- prikuplja podatke i dokumentaciju koji imaju uticaja na stanje u katastarskim evidencijama, posebno za potrebe iz imovinsko-pravne oblasti te oblasti prostornog planiranja i urbanizma,
- izrađuje prijedloge programa izrade Katastra komunalnih uređaja,
- predlaže nabavku geodetske opreme i geodetskih planova za uspostavljanje katastra zemljišta katastra komunalnih uređaja,
- vođa je grupe pri geodetskom snimanju,
- radi elaborate geodetske osnove,
- brine se o blagovremenom izvršavanju poslova iz geodetske oblasti,
- organizuje i kontroliše izvođenje geodetskih radova, ako ih izvodi ovo odjeljenje,
- kontroliše ispravnost geodetskih elaborata o snimljenom komunalnom vodu izrađenog od pravnog i fizičkog lica registrovanog za geodetske poslove i dostavljenog ovom odjeljenju radi unosa u zbirnu evidenciju o komunalnim vodovima,
- daje saglasnost za zatrpavanje komunalnog voda nakon izvršenog geodetskog snimanja,
- podnosi prijave protiv korisnika komunalnog voda za slučajeve zatrpavanja voda prije snimanja,
- vrši elektronsku obradu podataka geodetskog snimanja,
- izdaje uvjerenja i druge podatke iz katastra komunalnih uređaja,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, posebno u poslovima iz imovinsko-pravne oblasti
- pravi planove i izrađuje informacije i izvještaje iz geodetske oblasti,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – smjer geodezija, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spremlje i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitički i stručno-operativni.

2a. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova:

- prikuplja podatke i dokumentaciju koji imaju uticaja na stanje u katastarskim evidencijama,
- radi elaborate geodetske osnove,
- kontroliše ispravnost geodetskih elaborata o snimljenom komunalnom vodu izrađenog od pravnog i fizičkog lica registrovanog za geodetske poslove i dostavljenog ovom odjeljenju radi unosa u zbirnu evidenciju o komunalnim vodovima,
- podnosi prijave protiv korisnika komunalnog voda za slučajeve zatrpavanja voda prije snimanja,
- vrši elektronsku obradu podataka geodetskog snimanja,
- obavlja sve geodetske poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu odnosno nekretninama i vrši njihovu tehničku obradu te poslove u vezi katastra komunalnih

uređaja

- identifikaciju predmetnih parcela na terenu,
- otkrivanje geodetskih tačaka i oznaka premjera,
- vođenje skica snimanja sa mjerenjem frontova,
- vrši poslove operatora na geodetskim instrumentima i vodi zapisnik o prikupljenim podacima,
- uzima potpise i izjave stranaka u postupku,
- provođenje promjena u grafičkom dijelu softvera *katastar*,
- obrađuje prikupljene podatke,
- izrađuje skica snimanja sa opisom prema Pravilniku,
- izrađuje prijavnih listova i Rješenja o provedenim promjenama,
- vrši usklađenja podataka za parcele koje su bile u promjeni u katastru zemljišta,
- odgovara za pravilno rukovanje i čuvanje geodetske dokumentacije, kao i geodetskog instrumentarija,
- izdaje uvjerenja i druge podatke iz katastra komunalnih uređaja,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, posebno u poslovima iz imovinsko-pravne oblasti
- pravi planove i izrađuje informacije i izvještaje iz geodetske oblasti,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – smjer geodezija, 1 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; vozačka dozvola „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu studijsko-analitički i stručno-operativni

3. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KATASTRA ZEMLJIŠTA

Opis poslova:

- neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- prijem svih zahtjeva iz nadležnosti Službe, izdavanje potvrda o prijemu istih,
- izlazi na lice mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja uz sastavljanje zapisnika,
- zadužen je za čuvanje i pečačenje akata,
- vrši prijem i sastavljanje zahtjeva koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe,
- obračunava visinu naknade za izvršene usluge,
- upisuje sve primljene zahtjeve u knjigu UP-1 i internu knjigu po katastarskim općinama,
- izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama ,
- vodi evidenciju o izdatim aktima (djelovodnik predmeta i akata),
- radi sa strankama (daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na nekretnine,
- po potrebi obavlja i blagajničke poslove,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu za zaposlene,
- radi na pripremi općih akata kojima se pobliže uređuje primjena propisa iz oblasti katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- radi na kontroli i podobnosti javnih isprava koje služe kao osnov za promjene upisa u katastarskom operatu,
- prati rokove rješavanja zahtjeva iz geodetske oblasti,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- informiše o aktivnostima o radu službe,

- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VŠS – pravnog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA HARMONIZACIJU PODATAKA

Opis poslova:

- stara se o planovima, katastarskom operatu, arhivi te ostalim podacima starog premjera,
- vrši identifikaciju parcela starog premjera,
- unosi podatke starog premjera na odgovarajuće podloge novog premjera,
- vrši harmonizaciju (usklađenje) podataka starog premjera sa podacima novog premjera,
- unosi u spisak promjena podatke o izvršenoj harmonizaciji,
- izrađuje Prijavni list "A" i kopiju katastarskog plana za zemljišnu knjigu,
- unosi podatke starog premjera u računar,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VŠS – ing.geodezije, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

5. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ODRŽAVANJA KATASTRA ZEMLJIŠTA

Opis poslova:

- Obavlja sve geodetske poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu odnosno nekretninama i vrši njihovu tehničku obradu te poslove u vezi katastra komunalnih uređaja,

terenski dio poslova:

- identifikaciju predmetnih parcela na terenu,
- otkrivanje geodetskih tačaka i oznaka premjera,
- vođenje skice snimanja sa mjerenjem frontova,
- vrši poslove operatora na geodetskim instrumentima i vodi zapisnik o prikupljenim podacima,
- uzima potpise i izjave stranaka u postupku,

kancelarijski dio poslova:

- provođenje promjena u grafičkom dijelu softvera *katastar*,
- obrada prikupljenih podataka,
- izrada skica snimanja sa opisom prema Pravilniku,
- izrada prijavnih listova i Rješenja o provedenim promjenama,

- vrši usklađenja podataka za parcele koje su bile u promjeni u katastru zemljišta,
- odgovara za pravilno rukovanje i čuvanje geodetske dokumentacije, kao i geodetskog instrumentarija,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- provodi elaborate o snimljenim komunalnim uređajima,
- izdaje uvjerenja i druge podatke iz katastra komunalnih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – geodetskog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozačka dozvola "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 5

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

6. VIŠI REFERENT ZA OBRADU KATASTARSKIH PODATAKA I ODRŽAVANJE

ZBIRKE ISPRAVA

Opis poslova:

- provođenje promjena alfanumeričkih podataka u softveru *katastar*,
- izrada rješenja o provedenim promjenama,
- arhiviranje predmeta nakon pravosnažnosti rješenja o promjenama,
- izdaje na revers ili kopira podatke iz zbirke isprava
- identifikacija parcela na katastarskim planovima novog premjera,
- izrada kopije planova novog i starog premjera,
- izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka,
- brine se o dokumentaciji na osnovu koje se vrše promjene u katastru zemljišta,
- radi sa strankama (daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na nekretnine,
- nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, skeniranje i drugo,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – geodetskog ili građevinskog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office, corel draw), vozačka dozvola „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

6a STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI DJELOKRUGA RADA SLUŽBE

Opis poslova:

- obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe za katastar, urbanizam i imovinsko-pravne poslove.
- prati propise iz djelokruga rada Službe i upoznaje zaposlene u službi o promjenama istih;

- prati donošenje propisa viših i nižih organa vlasti;
- priprema izvještaje o radu odjeljenja,
- vodi upravni postupak i rješava upravnim stvarima iz oblasti djelokruga rada Službe;
- vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja su vezana za izradu odluka, drugih propisa i općih akata,
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu u pogledu primjene propisa,
- učestvuje u radu raznih komisija, radionica, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova i upravnih poslova.

6b VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI DJELOKRUGA RADA SLUŽBE

Opis poslova:

- obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe za katastar, urbanizam i imovinsko-pravne poslove.
- prati propise iz djelokruga rada Službe i upoznaje zaposlene u službi o promjenama istih;
- prati donošenje propisa viših i nižih organa vlasti;
- priprema izvještaje o radu odjeljenja,
- vodi upravni postupak i rješava upravnim stvarima iz oblasti djelokruga rada Službe;
- vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja su vezana za izradu odluka, drugih propisa i općih akata,
- učestvuje u izradi prijedloga akata prema općinskom vijeću iz djelokruga rada Službe
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu u pogledu primjene propisa,
- učestvuje u radu raznih komisija, radionica, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke, 2 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova i upravnih poslova.

7. VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTRU ZEMLJIŠTA

Opis posla:

- provođenje promjena kroz katastarski operat – unošenje promjena u knjigu "Spisak promjena" posebno za svaku katastarsku općinu,
- provođenje promjena alfanumeričkih podataka u softveru *katastar*,
- izrada rješenja o provedenim promjenama,
- vođenje evidencije neiskorištenih katastarskih brojeva,
- zaključivanje i rekapitulacija iznosa površina spiskova promjena za svaku kalendarsku godinu,
- provođenje promjena u posjedovnim listovima u računarskoj bazi podataka,
- štampanje nakon provedenih promjena novih posjedovnih listova i povlačenje posjedovnih listova koji su trpjeli promjene,
- štampanje spiskova parcela, spiskova poreskih obveznika i statističkih podataka,
- otpremanje rješenja i drugih akata iz službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

USLOVI: SSS (IV stepen) – gimnazija, godetski ili građevinski smjera ili drugo tehničko zanimanje, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave; poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

8. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- daje svoje prijedloge i primjedbe na nacрте propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- inicira i predlaže donošenje akata vezano za oblast imovinsko-pravnih odnosa,
- učestvuje u izradi prijedloga akata prema općinskom vijeću iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa
- priprema dopise i odgovore na razna pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa,
- voditelj je upravnih postupaka koji se pokreću u ovom odjeljenju,
- vrši izradu prijedloga godišnjih planova i izvještaja o radu iz djelokruga službe,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- i radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozačka dozvola „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravnog rješavanja.

10. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- prijem svih zahtjeva iz nadležnosti Službe, izdavanje potvrda o prijemu istih,
- izlazi na lice mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja uz sastavljanje zapisnika,
- vodi zapisnik u svim imovinskim postupcima koji se vode u Odjeljenju bilo na licu mjesta ili u kancelariji,
- vodi evidenciju o dodijeljenom zemljištu državne svojine na privremeno korištenje
- (obavještava korisnike, prati izmirenje obaveza za privremeno korištenje, priprema rješenja o naknadama za privremeno korištenje zemljišta i priprema izvještaj o naplati naknada),
- dostavlja strankama donesene akte,
- arhivira okončane predmete, vodi brigu o arhivi, izdaje na revers ili kopira podatke iz arhive Službe
- zadužen je za čuvanje i pečaćenje akata,
- vrši prijem i sastavljanje zahtjeva koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe,
- obračunava visinu naknade za izvršene usluge,
- izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama ,
- vodi evidenciju o izdatim aktima (djelovodnik predmeta i akata),
- radi sa strankama (daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na nekretnine,
- vrši prijem i otpremu službene pošte,
- prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- po potrebi obavlja i blagajničke poslove,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera ili tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 3

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM

Opis poslova:

- rješava o upravnim stvarima iz oblasti urbanizma, građenja i stambenih odnosa,
- vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen Urbanistički i Regulatorni plan,
- radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu Urbanističkih i Regulatornih planova,

- prikuplja, analizira i dostavlja podatke u oblasti prostornog planiranja, urbanističkih uređenja i građevinarstva, a u cilju predlaganja mjera i provođenja istraživanja i projektovanja,
- daje stručna mišljenja na planska i druga dokumenta vezano za plansko korištenje prostora,
- prati i proučava problematiku, zakonsku regulativu i propise u oblasti prostornog planiranja i građevinarstva,
- vrši izradu godišnjih i drugih programa i aktivnosti iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i građevinarstva,
- prati i proučava stanje u oblasti prostornog planiranja, te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- prati stanje u oblasti planskog korištenja prostora, te vrši analize o stanju, problemima i mogućnostima prostornog razvoja općine,
- inicira i predlaže donošenje akata o planskom korištenju prostora, izgradnji naselja i objekata od interesa za općinu, te prati njihovo izvršenje,
- učestvuje u izradi i provođenju akata prostornog planiranja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Metodologijom,
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka, idejnih rješenja i izradi raznih projekata po potrebi učestvuje u pripremi predmjera, tenderske dokumentacije, internog nadzora za projekte koji se realiziraju u okviru Službe,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, regionalnog i prostornog planiranja, 3 godine radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 3

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih i studijsko-analitičkih.

12. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANIZMA

Opis poslova:

- vodi upravne postupke i radi poslove iz oblasti urbanizma, građenja i stambenih odnosa,
- vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen regulacioni, zoning, urbanistički i prostorni plan;
- radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu regulacionih, zoning, urbanističkih i prostornih planova;
- vrši obradu izvoda iz planskih dokumenata u obuhvatu regulacionih, zoning, urbanističkih i prostornih planova;
- vrši utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova iz prostorno-planske dokumentacije na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata, te izrađuje stručna mišljenja za potrebe nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata, vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima;

- učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente;
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, regionalnog i prostornog planiranja, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni i studijsko analitički.

13. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANIZMA I GRAĐENJA

Opis poslova:

- rješava o upravnim stvarima iz oblasti urbanizma, građenja i stambenih odnosa,
- vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen Urbanistički i Prostorni plan;
- radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu Urbanističkih i prostornih planova;
- vrši obradu izvoda iz planskih dokumenata u obuhvatu Urbanističkih i Prostornih planova;
- vrši pripreme radnje prilikom utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata, pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata, vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima;
- učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente;
- prati i proučava problematiku, zakonsku regulativu i propise u oblasti prostornog planiranja i građevinarstva
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme, rudarsko-geološko-građevinski fakultet, odsjek sigurnosti i pomoći, odnosno visoko obrazovanje najmanje 240 ECTS bodova građevinske struke, odsjek sigurnosti i pomoći, 2 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih i studijsko-analitičkih.

14. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐEVINARSTVA

Opis poslova:

- vrši izlazak na teren i daje stručnu ocjena za urbanističke i građevinske saglasnosti u obuhvatu Prostornog plana,
- učestvuje u pripremi i obradi planskih akata i drugih dokumenata iz oblasti građevinarstva,
- priprema, pregleda i ovjerava investiciono tehničku dokumentaciju za građenje u okviru obuhvata Prostornog plana,
- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,
- vrši obradu izvoda iz planskih dokumenata u obuhvatu Prostornog plana,
- po potrebi vrši izlazak na teren u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – građevinskog ili tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni i administrativno-tehnički.

SISTEMATIZACIJA – TABELARNI PREGLED

Član 34.

Za radna mjesta iz prethodnog člana izrađuje se tabelarni pregled broja zaposlenika za pojedine poslove i zadatke, uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža, složenost poslova, broj izvršilaca i to:

R. br	Naziv pradog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Uslovi za vršenje posla	Složenost poslova
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – smjer geodezija ili pravni fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, poznavanje rada na računar, vozačka dozvola „B“ kategorije	Najsloženiji

Odjeljenje za katastar i geodetske poslove 16					
2.	Stručni savjetnik geodetske poslove	2	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – smjer geodezija, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije	Najsloženiji
2a	Stručni saradnik za geodetske poslove	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – smjer geodezija, 1 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; vozačka dozvola „B“ kategorije	Složeni
3.	Viši samostalni referent za poslove katastra zemljišta	2	VI	VŠS – pravnog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Složeni
4.	Viši samostalni referent za harmonizaciju podataka	1	VI	VŠS – ing.geodezije, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Složeni
5.	Viši referent za poslove održavanja katastra zemljišta	5	IV	SSS – geodetskog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije	Djelimično složeni
6.	Viši referent za obradu katastarskih podataka i održavanje zbirke isprava	1	IV	SSS – geodetskog ili građevinskog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije	Djelimično složeni
6a.	Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti djelokruga rada službe	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti djelokruga	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke, 2 godina radnog staža u struci	

6b	rada službe			nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
7.	Viši referent za provođenje promjena u katastru zemljišta	2	SSS	SSS (IV stepen) – gimnazija, godetski ili građevinski smjera ili drugo tehničko zanimanje, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave; poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Djelimično složeni
Odjeljenje za imovinsko-pravne poslove 5					
8.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
10	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	3	IV	SSS – društvenog smjera ili tehničkog, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje 6					
11	Stručni savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam	3	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, regionalnog i prostornog planiranja, 3 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
12	Stručni saradnik za poslove urbanizma	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, regionalnog i prostornog planiranja, 1 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Složeni

13	Viši stručni saradnik za poslove urbanizma i građenja	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme, rudarsko-geološko-građevinski fakultet, odsjek sigurnosti i pomoći, odnosno visoko obrazovanje najmanje 240 ECTS bodova građevinske struke, odsjek sigurnosti i pomoći, 2 godina radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit	Složeni
14	Viši referent za poslove građevinarstva	1	IV	SSS – građevinskog ili tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
UKUPNO izvršilaca		28			

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Član 35.

Unutrašnja organizacija Službe civilne zaštite utvrđuje se tako da se osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana, privrednih društava i drugih organizacija i zajednica, efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka, saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama, puna zaposlenost službenika i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti.

Član 36.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe civilne zaštite obavljaju se kroz odjeljenja, i to:

- a) Odjeljenje za poslove civilne zaštite
- b) Odjeljenje zaštite od požara i vatrogastva - profesionalna vatrogasna jedinica
- c) Odjeljenje za održavanje

Poslovi i zadaci u okviru Službe raspoređuju se na sljedeći način:

1. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen,
- organizira 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,
- donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju,
- redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,

- razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima,
- izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje,
- poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- dostavlja izvještaje o radu službe i ciljevima iz Strategije razvoja Općine Tešanj
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Službe
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika ,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - fakultet odbrane i sigurnosti, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

ODJELJENJE ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

2. STRUČNI SARADNIK ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Opis poslova:

- organizira, koordinira, planira i prati pripreme za provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih i drugih nesreća kroz mjere zaštite i spašavanja: sklanjanja ljudi i materijalnih dobara, evakuacije, zbrinjavanja ugroženih i nastradalih, zamračivanje, zaštite i spašavanja od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštite i spašavanja od rušenja, zaštite i spašavanja na vodi i pod vodom, zaštite i spašavanja od požara, zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava prve medicinske pomoći, zaštite i spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštite okoliša i zaštite bilja i biljnih proizvoda,
- organizira i provodi aktivnosti zaštite i spašavanja za situacije koje nastanu nepredviđeno,
- predlaže odgovarajuće mjere za privremeno sklanjanje i zbrinjavanje ugroženih i nastradalih kod prirodnih i drugih nesreća i katastrofa i neposredno rukovodi akcijama zaštite i spašavanja,
- učestvuje u izradi programa i planova rada organizacione jedinice i Štaba CZ,
- priprema materijale za sjednice i druge aktivnosti iz nadležnosti Općinskog štaba civilne zaštite,
- pruža stručnu pomoć u izradi planova organiziranja i djelovanja civilne zaštite na području općine,
- učestvuje u izradi sadržaja elaborata, vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja na općinskom nivou za različite akcidentne situacije,
- koordinira rad Profesionalne vatrogasne jedinice i stara se za njeno uspješno funkcioniranje, kao i dodatne djelatnosti koju obavlja jedinica,
- saraduje sa organizacijama Crvenog križa/krsta i drugim humanitarnim organizacijama, službama zaštite i spašavanja, i drugim pravnim licima od interesa za zaštitu i spašavanje,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - društvenog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za "B" kategoriju.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

3. VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I ANALIZU PODATAKA U OPERATIVNOM CENTRU CIVILNE ZAŠTITE

Opis poslova:

- učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja Operativnog centra civilne zaštite ,
- provodi organizaciju rada u Operativnog centra civilne zaštite u skladu sa Zakonom i drugim propisima, uputama i smjernicama,
- 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 u skladu sa uputama dostavlja odgovornim licima u Općini i Kantonalnoj upravi CZ,
- kada to uvjeti zahtijevaju, osigurava neprekidnost rada Operativnog centra civilne zaštite i odgovoran je za dosljednu primjenu propisa iz ove oblasti,
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija na svim nivoima i u svim uvjetima u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informiranju,
- izrađuje i ažurira prioritete telefonske imenike, preglede i druga dokumenta, vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže traži stručnu pomoć,
- učestvuje u obavljanju dispečerskih poslova,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o svom radu i o radu Službe u cjelini i dostavlja šefu Službe civilne zaštite,
- u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz konsultacije sa retpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima,
- vodi brigu o ispravnosti i održavanju sredstava veze i drugih uređaja, stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju,
- prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavještavanja po listi pitanja za prikupljanja i prenošenje podataka,
- vrši prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra,
- svakodnevno sortira informacije i prosljeđuje ih šefu službe, načelniku općine, kantonalnom operativnom centru i drugim nadležnim organima i ustanovama,
- vodi računa o ispravnosti uređaja i opreme sa kojom radi,
- vodi propisane evidencije,
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite
- oglašava prestanak opasnosti, prima, priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim operativnim centrima kao i operativnom centru ZDK, odnosno operativnom centru Federacije, razmjenjuje informacije sa Kantonalnim operativnim centrom,
- vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja,
- dostavlja izvještaj nadležnim službama i institucijama o temperaturi, stanju vodostaja na vodotocima i drugim podacima sa kojim raspolaže.

- priprema materijale za sjednice i provodi druge aktivnosti iz nadležnosti Službe i Općinskog štaba civilne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

USLOVI: SSS – društvenog ili tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za "B" kategoriju

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u stručno-operativne i informaciono-dokumentacione.

4. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNE POSLOVE, POPUNU, MOBILIZACIJU STRUKTURA CIVILNE ZAŠTITE I MATERIJALNO TEHNIČKA SREDSTVA I EVIDENCIJU

Opis poslova:

- obavlja operativne poslove i učestvuje u izradi dokumenata planova zaštite i spašavanja koji se odnose na popunu ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i mobilizaciju štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa,
- razrađuje sistem pozivanja obveznika civilne zaštite,
- vrši operativne poslove iz nadležnosti civilne zaštite,
- provodi aktivnosti na pripremi i povodaženju mobilizacije,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura CZ na nivou Općine,
- vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i ispravnosti MTS-a, te vrši nabavku nove opreme i popravka MTS-a,
- duži materijalno tehnička sredstva i vodi propisane evidencijemo istom, vrši redovan godišnji popis materijalno tehničkih sredstava i odgovara za njihovu ispravnost,
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vrši nabavku svih potrebnih roba i usluga za potrebe Službe,
- priprema, evidentira i prati zaduženja MTS-a i opreme u vlasništvu Službe,
- vrši prijem i otpremu pošte, vodi protokol, i sve interne knjige,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu,
- vodi po potrebi zapisnike sa sastanaka Službe i PVJ,
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima sa kojima je zadužen,
- vodi blagajnu i obavlja poslove fakturisanja,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite,
- radi i druge poslove po nalogu šefa službe.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u stručno-operativne.

ODJELJENJE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVA - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

Radna iz ovog Odjeljenja, odnosno radna mjesta iz člana 36. od tačke 5. do tačke 9. određuju se kao radna mjesta kod kojih se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem (beneficirani staž).

Uposlenici koji su raspoređeni na navedena radna mjesta, svakih 12 mjeseci provedenih na radnom mjestu računa se u staž osiguranja kao 15 mjeseci.

Radno-pravni status uposlenika (beneficirani staž) koji su na osnovu Odluke o transformaciji Javnog Preduzeća Profesionalna Vatrogasna jedinica Tešanj broj: 01-02-1-162/05 od 31.01.2005. godine (objavljeno u „Službeni glasnik Općine Tešanj“ broj 1/05) uposljeni u Službi civilne zaštite Općine Tešanj, uređuje se u skladu sa Odlukom o utvrđivanju radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem („Službeni list SRBiH“ broj 10/76, 34/76, 22/77, 2/78, 9/79, 18/80, 36/84), Pravilnikom o postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem („Službene novine FBiH“ broj 24/02), članom 13. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH („Službene novine FBiH“ broj 64/09) i Odlukom o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju („Službene novine FBiH“ broj 8/11).

Radna mjesta sa beneficiranim radnim stažom razvrstana su na sljedeće kategorije:

5. STRUČNI SAVJETNIK - STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativnog - stručnog rada jedinice;
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;
- vodi i komanduje jedinicom u toku vatrogasnih i drugih intervencija;
- učestvuje u planiranju, organiziranju i provođenja preventivnih mjera zaštite od požara, te dugih mjera zaštite i spašavanja;
- organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama;
- organizuje i vodi propisane evidencije;
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;
- odgovoran je za operativnu spremnost i gotovost jedinice;
- odgovoran je za disciplinu i urednost pripadnika vatrogasne jedinice, kao i čistoću i urednost vatrogasnog doma;
- odgovoran je za blagovremenu i kvalitetnu primoredaju smjene što ovjerava potpisom;
- rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom;
- učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara, te Odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj buci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu;
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara;
- kontrolira ispravnost sredstava i opreme;
- saraduje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara;
- učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara,
- odgovoran je za rad servisa vatrogasnih aparata;
- koordinira rada sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima;
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i rukovodioca Službe civilne zaštite.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETC bodova oblasti zaštite od požara, sigurnosti ili tehničkih struka, 3 godine radnog staža, uključujući 3 godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi, te položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za „B“ kategoriju.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji.

NAPOMENA: mandat (4) četiri godine.

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u stručno-operativni poslovi

6. VIŠI REFERENT - VATROGASAC STARJEŠINA GRUPE

Opis poslova:

- rukovodi radom grupe - smjene u Odjeljenju PVJ u cilju efikasnog djelovanja za vatrogasne zadatke,
- samostalno rukovodi intervencijom gašenja požara i učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim i drugim nesrećama,
- organizira evakuaciju ugroženog ljudstva i imovine,
- obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste,
- po izvršenoj intervenciji podnosi pismeni izvještaj i vrši analize izvršenih intervencija,
- izvodi nastavu i praktične vježbe sa grupom,
- stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnost grupe kao i ispravnosti sprava i opreme,
- upravlja motornim vozilom, vodi knjigu dežurstva, knjigu ispravnosti sredstava rada i druge evidencije,
- učestvuje u izradi i donošenju programa preventivnih mjera zaštite od požara,
- odgovora za pravovremenu i uspješnu intervenciju grupe,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja neposrednom starješini u PVJ ili šefu Službe civilne zaštite,
- organizira rad i učestvuje u aktivnostima na održavanju higijene u objektu i van objekta, što ističe tokom primopredaje smjene - dužnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS - III stepen odgovarajuće struke tehničkogmjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektrotehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke) 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen ispit za vozača "C" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 5

SLOŽENOST POSLOVA. Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

7. REFERENT VATROGASAC SERVISER APARATA ZA POČETNO GAŠENJE POŽARA I IZOLACIONIH APARATA

Opis poslova:

- organizira rad servisa i neposredno radi na servisiranju vatrogasnih i izolacionih aparata, sprava i opreme,
- uredno vodi dokumentaciju o svim servisiranim aparatima, hidrantskoj mreži i izvršenoj obuci u skladu sa nastavnim planovima i programima obučavanja,
- radi godišnji i sedmični plan rada servisiranja i punjenja vatrogasnih aparata, ispravnosti hidrantske mreže i obuke uposlenika fizičkih i pravnih osoba iz oblasti PPZ,
- podnosi sedmične i godišnje izvještaje o realizaciji navedenih planiranih i neplaniranih a realiziranih poslova i zadataka,

- vrši kontrolu ispravnosti mašina i alata u servisu i odgovorno se odnosi prema svim sredstvima tokom rada,
- neposredno je odgovoran za pravilnost pregleda i punjenja vatrogasnih aparata i uopće za pravilnost rada servisa,
- učestvuje u intervencijama gašenja požara, a po potrebi vrši i dežurstvo u smjenama,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za profesionalnog vatrogasca i položen stručni iz člana 33. tačka 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i koja imaju odobrenje proizvođača, položen vozački ispit za „C“ kategoriju.

BROJ IZVRŠLACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni.

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

8. REFERENT - VATROGASAC VOZAČ

Opis poslova

- obavlja poslove vatrogasca- vozača specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspoređen u smjeni,
- omogućava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije,
- poslovi vatrogasca-vozača, rukovaoca pumpi i druge tehnike i održavanje vozila.
- vrši upravljanje vatrogasnim vozilima,
- vrši redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila,
- rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama,
- vodi brigu o čistoći vatrogasnih vozila,
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima,
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara,
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće,
- po potrebi učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja na poslovima profesionalnog vatrogasca,
- aktivno učestvuje u realizaciji stručnog i psiho-fizičkog osposobljavanja,
- aktivno učestvuje u održavanju i čistoći radnog prostora,
- neposredno učestvuje na akcijama gašenja požara;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši kontrolu ispravnosti i održavanja vozila i pumpi u skladu sa propisanom procedurom,
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- aktivno učestvuje u održavanju i čistoći radnog prostora,
- vodi računa o ispravnosti, održavanju i čistoći zadužene lične vatrogasne opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu stariješine i šefa službe.

USLOVI: SSS - III stepen tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektrotehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke) 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit za "C" kategoriju.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu operativno-tehnički.

9. REFERENT - VATROGASAC

Opis poslova:

- u obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran starješini grupe - vođi smjene,
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima,
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara,
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće,
- učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju za brzu, sigurnu i efikasnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, akcidentom i drugim nesrećama,
- u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da:
- zadatke izvršavaju prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh;
- stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara
- u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva i opremu;
- izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja;
- učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju, prema utvrđenom planu i programu vatrogasne jedinice;
- sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje;
- po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu;
- vatrogasci koji učestvuju na intervenciji ne smiju napustiti mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja i spasavanja;
- za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja,
- po potrebi, ukoliko ispunjava uslove upravlja vatrogasnim vozilom,
- pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata;
- obavlja i druge poslove i po nalogu starješine i šefa službe

USLOVI: SSS - III stepen odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektrotehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke) 6 mjeseci radnog staža, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit za minimalno "B" kategoriju.

BROJ IZVRŠILACA: 8

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju u grupu operativno-tehničke.

ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE

10. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova:

- vrši pomoćne poslove kod servisiranja vatrogasnih aparata, opravke, punjenja, periodičnih pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata i otpremu istih vlasnicima tih sredstava, sređuje opremu i sredstva,
- vrši slaganje i čišćenje upotrijebljene opreme i sredstava,
- radi na poslovima obilježavanja lokaliteta gdje se NUS i MES,
- po potrebi obavlja poslove u operativnom centru,
- obavlja poslove održavanja opreme, tehnike i vozila,
- učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara koja su definisana Planom ZOP-a i drugim aktima,
- obavlja čišćenje, održavanje objekta vatrogasnog doma i prostora oko doma, a po potrebi i poslove održavanja zgrade Općine,
- obavlja kurirske poslove za Službu, a po potrebi i kurirske poslove Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i Starješine vatrogasne jedinice.

USLOVI: SSS ili KV, građevinska, mašinska, metalska, hemijska, električarska i dr. škola, najmanje 6 mjeseci radnog staža položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit za minimalno "B" kategoriju.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju u grupu operativno-tehničke.

11. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Opis poslova:

- vrši čišćenje svih kancelarija, hodnika, sanitarnih prostorija i svih drugih površina u zgradama kao i ulaza u zgradu, čišćenje Ureda u Jelahu i matičnih ureda i drugih općinskih prostorija,
- postavlja, pere i skida zavjese na prozorima,
- vodi brigu i stara se o održavanju zelenila u zgradi i oko nje,
- vrši prijavu štete na objektima i inventaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: NK radnik, minimalno završena osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža.

BROJ IZVRŠILACA: 4

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni.

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu pomoćni poslovi.

SISTEMATIZACIJA – TABELARNI PREGLED

Član 37.

Za radna mjesta iz prethodnog člana izrađuje se tabelarni pregled broja zaposlenika za pojedine poslove i zadatke, uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža, složenost poslova, broj izvršilaca i to:

R br	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Uslovi za vršenje posla	Složenost poslova
1.	Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - fakultet odbrane i sigurnosti, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, poznavanje rada na računaru i vozačka dozvola „B“ kategorije.	Najsloženiji
Odjeljenje za poslove civilne zaštite		3			
2.	Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - društvenog smjera, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za "B" kategoriju	Složeni
3	Viši referent za prikupljanje i analizu podataka u Operativnom centru civilne zaštite	1	IV	SSS – društvenog ili tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Djelimično složeni
4.	Viši referent za operativne poslove, popunu, mobilizaciju struktura civilne zaštite i materijalno tehnička sredstva i evidenciju	1	SSS	SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Djelimično složeni
Odjeljenje zaštite od požara i vatrogastva - Profesionalna vatrogasna jedinica		18			
5	Stručni savjetnik - Starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETC bodova oblasti zaštite od požara, sigurnosti ili tehničkih struka, 3 godine radnog	Najsloženiji

				staža, uključujući 3 godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi, te položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	
6.	Viši referent - starješina grupe	5	III	SSS – tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen ispit za vozača "C" kategorije	Djelimično složeni
7.	Referent - vatrogasac serviser aparata za početno gašenje i izolacionih aparata	2	III	SSS – tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za profesionalnog vatrogasca i položen stručni iz člana 33. tačka 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i koja imaju odobrenje proizvođača, položen vozački ispit za „C“ kategoriju.	Jednostavni
8.	Referent - vatrogasac vozač	2	III	SSS – tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektrotehničke, šumarske i dr.), 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za profesionalnog vatrogasca.	Jednostavni
9.	Referent - vatrogasac	8	SSS	SSS - odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektrotehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke) 6 mjeseci radnog staža, položen ispit za profesionalnog vatrogasca	Jednostavni
Odjeljenje za održavanje		5			
10	Pomoćni radnik	1	SSS	SSS ili KV, građevinska, mašinska, metalska, hemijska, električarska i dr. škola, najmanje 6 mjeseci radnog staža položen ispit za profesionalnog vatrogasca.	Jednostavni
11	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	4	NK	NK radnik, završena osnovna škola bez radnog staža	Jednostavni
UKUPNO izvršilaca		27			

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU

Član 38.

Unutrašnja organizacija službe utvrđuje se tako da se osigura efikasno obavljanje poslova, racionalno organizovanje rada i uspješno rukovođenje organom, ostvarivanje prava saradnje organa uprave sa drugim organima, organizacijama i institucijama, te grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom obavljanja:

- a) Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštite
- b) Odjeljenje opće uprave
- c) Stručni odjel Općine

Član 39.

Poslovi i zadaci u okviru Službe raspoređuju se na slijedeći način:

1. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen,
- organizira 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,
- donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju,
- redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,
- razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima,
- izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje,
- poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- dostavlja izvještaje o radu službe i ciljevima iz Strategije razvoja Općine Tešanj
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društveni smjer, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, rutinsko poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, vozačka „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i spadaju u grupu poslova stručno-operativni i upravno rješavanje.

ODJELJENJE ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

2. VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU I STATISTIKU PORODICA POGINULIH BORACA

Opis poslova

- vodi poslove evidencije i statistike korisnika porodične invalidnine te korisnika zdravstvene zaštite,
- vrši popunu za nove korisnike i nastale promjene za stare korisnike u evidencioni karton (obrazac PI), te podatke dostavlja referentu za automatsku obradu podataka,
- vrši izradu legitimacija porodica poginulih boraca i izdaje uvjerenja o statusu PPB,
- vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje,
- prima zahtjeve za ostvarivanje prava na porodičnu invalidninu, iste upisuje u upisnik, kao i promjene prava nastale u postupku, poziva stranke i prikuplja potrebnu dokumentaciju za vođenje upravnog postupka,
- prati nastale promjene kod korisnika koje utiču na obim i visinu primanja (smrt, udaja, razvod, prestanak školovanja kod djece, privremena nesposobnost udovica i djece), te poziva stranke da dostave novu dokumentaciju potrebnu za postupak,
- Tehnički priprema rješenja, ista dostavlja korisniku, službi za isplatu i arhivi,
- prati rokove prvostepenih rješenja, kompletira predmet po žalbi i isti šalje nadležnom drugostepenom organu,
- vodi indeks djece porodica poginulih boraca, te isti koristi za izdavanje uvjerenja po službenoj evidenciji,
- po objavljenim konkursima putem nadležnog kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.),
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i obrasca (JS 3120 i ZO-3), te vodi evidenciju o istim.
- učestvuje u radu komisija i radnih tijela i grupa,
- radi i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža po sticanju odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu administrativno-tehnički.

2a. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- samostalno izrađuje pravne propise i druge opće akte
- obrađuje odluke i rješenja Općinskog načelnika, te obavlja i druge pravne poslove iz nadležnosti Službe
- vrši izradu akta, propisa i informacija za Općinskog načelnika i rukovodioca Službe, te učestvuje u kontroli akata u normativno-pravnom dijelu u okviru službe,
- vrši pravne i druge poslove vezane za poslove primjenu propisa u okviru službe,
- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti boračkih prava, matičnih knjiga i drugih upravnih poslova iz nadležnosti službe
- vrši poslove realizacije programa ministarstva za podršku boračkim populacijama i drugim povjerenim poslovima iz ove kategorije,
- vrši poslove realizacije programa poticaja podrške boračkim populacijama i drugim povjerenim poslovima iz ove kategorije,

- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravno rješavanje.

3. VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU I STATISTIKU RATNIH I MIRONODOPSKIH VOJNIH INVALIDA

- vodi poslove evidencije i statistike korisnika lične invalidnine te korisnika zdravstvene zaštite,
- po obrađenim zahtjevima te u dogovoru s nadležnom ljekarskom komisijom upućuje stranku na ljekarski pregled,
- vrši izradu legitimaciju RVI; MVI i izdaje uvjerenja o statusu RVI i MVI,
- po potrebi vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje,
- po podnesenom zahtjevu za ocjenu radne sposobnosti prikuplja potrebnu dokumentaciju, kontaktira sa komisijom za ocjenu radne sposobnosti, te je upućuje na komisiju, te dostavlja predmet na daljnje upravno rješavanje,
- prima zahtjeve za priznavanje prava na ličnu invalidninu, iste upisuje u upisnik, poziva stranke, te prikuplja potrebnu dokumentaciju za vođenje upravnog postupka,
- vrši obradu zahtjeva za liječenje i nabavku lijekova putem resornog ministarstva,
- vrši obradu zahtjeva za nabavku ortopedskih pomagala putem resornog ministarstva,
- po objavljenim konkursima putem nadležnog kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.),
- popunjava evidencioni karton za nove korisnike, te upisuje u karton nastale promjene, (obrazac PI), te podatke dostavlja referentu za automatsku obradu podataka,
- prati rokove rješenja, koplekira predmet po žalbi i dopostavlja nadležnom drugostepenom Organu,
- učestvuje u radu komisija i radnih grupa,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslovi osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu

informaciono-dokumentacioni.

4. VIŠI REFERENT ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA, SOCIJALNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- radi na obračunu lične i porodične invalidnine,

- unosi u elektronsku bazu podataka dostavljene evidencione kartone (obrazac PI) od referenata za evidenciju i statistiku porodica poginulih boraca i ratnih i mirnobobskih RVI,
- vrši obradu zahtjeva za tešku ekonomsku situaciju putem resornog kantonalnog ministarstva,
- radi obračun i realizaciju otplate kredita,
- vrši obradu zahtjeva za JNP, priprema rješenje i vodi evidenciju o zahtjevima za jednokratne novčane pomoći,
- daje prijedloge za rješavanje pojedinačnih zahtjeva o dodjeli robnih paketa,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad u rješavanju slučajeva novčane i druge pomoći,
- vođenje svih poslova vezanih za fond revolving sredstava (konkurs, obrada rješenja, praćenje otplate, izvještaji donatoru)
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje za nadležno kantonalno ministarstvo,
- po objavljenim konkursima putem nadležnog kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.),
- ažurira spiskove redovnih i vanrednih novčanih isplata i drugih materijalnih davanja,
- učestvuje u radu komisija i radnih tijela i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; Poznavanje rada na računaru i vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički.

ODJELJENJE OPĆE UPRAVE

5. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE MATIČNOG I MJESNIH UREDA, PRAVNA PITANJA GRAĐANA I FUNKCIONISANJE PISARNICE

Opis poslova:

- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti matičnih knjiga i drugih nadležnosti koje obavlja Služba kroz druga odjeljenja,
- organizuje, koordinira i nadzire rad pisarnice,
- prati i izvršava zakone i druge propise postupa po zahtjevima građana za naknadne upise činjenica iz matičnih knjiga,
- utvrđuje jesu li ispunjeni zakonski uvjeti za sklapanje punovažnog braka,
- obavlja vjenčanja, vodi upravni postupak prilikom priznavanja očinstva,
- pruža pravnu pomoć građanima pri podnošenju zahtjeva iz nadležne oblasti,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama vezano za podatke iz matične evidencije,
- radi na primjeni zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti odjeljenja,
- prati propise iz nadležne oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu,
- stara se o edukaciji matičara u matičnom i mjesnim uredima, prati izvršavanje datih poslova i zadataka, te daje stručnu pomoć iz oblasti matičnih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit; položen poseban ispit za matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa, raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto, u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, vozačka „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i spadaju u grupu upravnog rješavanja.

6. VIŠI REFERENT CENTRALNE PISARNICE

Opis poslova:

- signira i zavodi predmete i akte u djelovodnik predmeta i akata,
- razvrstava prispjele dostavnice i dostavlja u predmete do pravosnažnosti rješenja,
- vrši razduživanje svih vrsta pošte u arhivu,
- vrši evidenciju o dostavi službenih novina,
- stara se o sastavljanju izvještaja o radu pisarnice,
- vrši dostavu zavedenih akata i predmeta organizacionim jedinicama,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- vrši prijem i dostavljanje pismena koje je stiglo putem pošte i otvara elektronski predmete koji su vezani za tu vrstu pošte kao i predmete po službenoj dužnosti,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme koja je predviđena ovim Pravilnikom, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova administrativno-tehnički.

7. VIŠI REFERENT ZA ARHIVU I PISARNICU

Opis poslova:

- vrši arhiviranje predmeta i akata i drugih registarskih materijala,
- izdaje arhivsku dokumentaciju samo na revers službama općine,
- vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle po veznim oznakama,
- vodi arhivsku knjigu i vrši njeno čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- saraduje sa nadležnim višim arhivom,
- informiše o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- ispomaže na poslovima referenta centralne pisarnice,

- radi na unosu podataka u elektronsku bazu kancelarijskog poslovanja, vrši kopiranje materijala Općinskog vijeća,
- po potrebi vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i druge pošte,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- razvodi predmete kroz djelovodnike i upisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu.

USLOVI: SSS – IV stepen – završena gimnazija, administrativni, ekonomski ili upravni tehničar, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Jednostavni

Ovi poslovi predstavljaju poslove pomoćne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova operativno-tehnički.

7a VIŠI REFERENT ZA OBAVLJANJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

- vrši prijem i dostavljanje pismena koje je dostavljeno putem pošte i otvara u elektronskoj evidenciji predmete koji su vezani za tu vrstu pošte kao i predmete po službenoj dužnosti, kao i druge poslove centralne pisarnice prema organizaciji poslova,
- po potrebi vrši prijem svih vrsta podnesaka (zahtjeva, priloga, prigovora, ponuda i dr.)
- razvrstava dostavnice i dostavlja u predmete,
- učestvuje u dostavi akata i predmeta organizacionim jedinicama,
- vrši razduživanje pošte u arhivu,
- vrši pomoćne poslove arhiviranja predmeta i akata i drugih registarskih materijala, vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle,
- učestvuje u vođenju arhivskih knjiga i vrši njihovo čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- učestvuje u odabiru registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- razvodi predmete kroz djelovodnike i upisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – IV stepen – završena gimnazija, administrativni, ekonomski ili upravni tehničar, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni.

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu administrativno-tehnički.

8. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA I RAD NA INFO PULTU

Opis poslova:

- vrši prijem svih vrsta podnesaka, (zahtjeva, priloga, prigovora, ponuda i dr.) i upozorava podnosioca podnesaka o nedostatku priloga uz podnesak i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- po potrebi pruža informacije korisnicima usluga vezano za zahtjev, proces, konkurs ili im uručuje odgovarajuće obrasce,
- unosi potrebne podatke u računar i osigurava njihovu dnevnu ažurnost,
- saradnja sa referentom centralne pisarnice (distribucija zahtjeva, praćenje toka rješavanja zahtjeva i dostavljanje predmeta u rokovnik),
- obavještava stranku o završenom predmetu i uručuje joj konačan akt,
- posebnu pažnju posvećuje profesionalnom i korektnom odnosu prema strankama,
- obavlja poslove vezane za "info" telefon Općine, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima,

- ostvaruje vezu sa općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima, kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči Općine,
- stara se o oglasnim pločama,
- provodi i odgovoran je za ispitivanje zadovoljstva korisnika usluga (knjiga žalbi i utisaka),
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS (IV stepen) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju grupu dopunski poslova osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova administrativno-tehnički.

9. VIŠI REFERENT ZA OVJERU POTPISA, PREPISA I RUKOPISA

Opis poslova:

- ovjerava prijepise dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom,
- vrši legalizaciju potpisa,
- ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili na terenu,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- po potrebi pomaže referentu unutar Šalter sale kod kojih je izražena veća frekvencija stranaka,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS (IV stepen) – ekonomski smjer, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova administrativno-tehnički.

10. VIŠI REFERENT – MATIČAR

Opis poslova:

- obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana,
- vodi bazu podataka matičnih knjiga,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih i knjiga državljana,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i institucije,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije,
- vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige,
- izdaje propisana uvjerenja,
- vrši registraciju, preregistraciju i brisanje birača u biračkom spisku,
- po potrebi obavlja administrativne poslove,
- po potrebi ovjerava prijepise dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom i vrši legalizaciju potpisa,

- ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili na terenu,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika

USLOVI: SSS (IV stepen) – ekonomski, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža/radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave i položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 5

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova administrativno-tehnički.

10a. STRUČNI SARADNIK UPRAVNO-PRAVNU POMOĆ I RAD SA STRANKAMA

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i nadzire rad šalter sale iz nadležnosti odjeljenja opće uprave,
- vrši pomoć građanima u upravnim i neupravnim procedurama Općine Tešanj,
- pruža informacije o javnim pozivima Općine Tešanj i drugih institucija,
- pruža servisne usluge o Kantonalnoj pravnoj pomoći,
- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti matičnih knjiga i obavljanje svih poslova u vezi vjenčanja,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravni fakultet, položen stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravno rješavanje

STRUČNI ODJEL OPĆINE

11. VIŠI SRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRIRANJE INFORMACIONOG SISTEMA

- priprema trogodišnje planove i programe razvoja informacionog sistema i tehnologija, planira i prati njihovo korištenje,
- učestvuje u projektima digitalne transformacije uprave;

- izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- planira održavanje i obnavljanje hardvera i softvera i prati potrebe i zahtjeve službi, administriranje *Docunova* sistema,
- projektuje baze podataka i automatsku obradu podataka, prati funkcionalnost aplikacija, pomaže i prilagođava ih korisnicima, instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera, održavanje mreže,
- vrši održavanje, manje servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- planira, organizira, koordinira i prati obuku i stručno-informatičko usavršavanje općinskih uposlenika,
- projektuje, planira, ažurira, administrira i vrši složenije poslove održavanja internet stranice i informacionog sistema Općine,
- pruža tehničku pomoć u dizajniranju, grafičkoj pripremi, uređenju i izradi publikacija i drugih sadržaja i materijala u štampanom i elektronskom obliku,
- učestvuje u poslovima javnih nabavki za potrebe službe i u sastavu radnih timova za javne nabavke,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – smijer informatika, 2 godine radnog staža u struci i položen stručni ispit za rad u organu uprave, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu informaciono-dokumentacioni.

11.a VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU

Opis poslova:

- dnevno administrira informacioni sistem,
- vrši održavanje, servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- podržava instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera,
- administriranja i održava *DMS* sistem,
- planira, izrađuje i razvija manje složene aplikacije
- koordinira rad sa svim korisnicima računara,
- setovanje i održavanje LAN mreže,
- vrši backup – elektronsko arhiviranje podataka,
- učestvuje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentovanja podataka,
- učestvuje u realizaciji obuka iz oblasti informatičkih znanja za korisnike sistema,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika ili drugog nadređenog službenika.
- Učestvuje u organizovanju poslova javne nabavke
- Obavlja poslove u komisija, radnim timovima i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

USLOVI: SSS – IV stepen - informatičkog ili tehničkog smjera, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru (MS office paket ili drugi sličan paket) i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni.

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu informacijsko-dokumentacijski.

12. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU – PORTPAROL OPĆINE

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje sve informacije iz općinskih službi, mjesnih sredina i teritorija cijele općine i publikuje ih putem medija,
- priprema i publicira sva saopćenja Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi,
- priprema i vodi press-konferencije Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi,
- koordinira s medijima i novinarima i koristi im kao servis informacija,
- planira, koordinira i realizira sve aktivnosti vezane za medijsku prezentaciju općine, reklamne i propagandne aktivnosti i materijale,
- planira i realizira aktivnosti i zadatke iz planskih dokumenata vezanih za informisanje i Strategije za komuniciranje s javnošću,
- prikuplja informacije, uređuje i izrađuje *Bilten* i druge publikacije,
- obavlja sve poslove portparola Općine,
- učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji protokola prijema delegacija i javnih događaja unutar organa uprave,
- vrši poslove u vezi sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- učestvuje u poslovima javnih nabavki za potrebe Stručne službe i u sastavu radnih timova za javne nabavke, vrši evidenciju javnih nabavki i izvještavanje o istima,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - fakultet društvenog smjera - žurnalistika ili srodni smjer, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu informaciono-dokumentacioni.

13. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- samostalno izrađuje pravne propise i druge opće akte
- obrađuje odluke i rješenja Općinskog načelnika, te obavlja i druge normativno-pravne poslove iz nadležnosti Službe
- prati propise i obavlja poslove vezane za ljudske resurse u Općini Tešanj (saradnja sa zavodima, fondovima, i drugim organima),
- učestvuje u izradi programa edukacije uposlenih unutar organa uprave, prati njihovu realizaciju i izvještava o istom,
- vrši izradu akta, propisa i informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioca Službe, te učestvuje u kontroli akata u normativno-pravnom dijelu,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegija i Vijeća, kao i poslovima pripreme "Službenog glasnika Općine Tešanj",
- vrši poslove realizacije programa poticaja podrške boračkim populacijama i drugim povjerenim poslovima iz ove kategorije,
- vrši pravne i druge poslove vezane za poslove primjenu propisa matičnih knjiga,
- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti matičnih knjiga i drugih poslova iz nadležnosti Službe
- vrši poslove i povjerene projekte iz oblasti saradnje sa mladim,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova normativno-pravni i upravno rješavanje

14. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog sekretara Općinskog načelnika koji uključuju poslove najave i prijave stranaka, prijema i otprema pošte;
- posredovanje i vođenje telefonske i druge komunikacije;
- kompletiranje i čuvanje dokumentaciju sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika i vođenje evidencija sastanaka Općinskog načelnika sa privrednicima i druge protokolarne poslove;
- vodi elektronsku evidenciju zaposlenika i vrši obračun sati za uposlenike;
- obavlja poslove CALL CENTRA – od prijema poziva do odgovora stranci;
- vrši sve administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika;
- učestvuje u poslovima organizacije sjednica Općinskog vijeća;
- izrađuje akte za potrebe Općinskog vijeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika ili drugog nadređenog službenika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova.

15. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE - TEHNIČKI SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

- vrši tehničko pripremanje materijala za potrebe Vijeća,
- vrši otpremanje i pakovanje materijala vijećnicima za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja tehničke poslove na pripremi i realizaciji sjednica Općinskog vijeća,
- obavlja vođenje službene evidencije,
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,
- učestvuje u izradi "Službenog glasnika Općine Tešanj",
- vodi zapisnike sa sjednica OV-a i vrši obradu tonskog zapisa iste,
- koordinira sa predsjednicima komisija koje imenuje Vijeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

STRUČNOST POSLOVA: Djelimično složeni

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu

administrativno-tehnički.

16. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRIRANJE SISTEMA I POMOĆNE POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova:

- dnevno administrira informacijski sistem,
- vrši održavanje, servisiranje i popravke na informacionom sistemu,
- podržava instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera,
- administriranja i održava *Docunova2* sistem,
- koordinira rad sa svim korisnicima računara,
- setovanje i održavanje LAN mreže,
- vrši backup – elektronsko arhiviranje podataka,
- učestvuje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentovanja podataka,
- učestvuje u realizaciji obuka iz oblasti informatičkih znanja za korisnike sistema,
- obavlja poslove vezane za direktne sporazume u okviru javnih nabavki uz saradnji i nadzoru stručnog savjetnika za javne nabavke,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika ili drugog nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – IV stepen, informatičkog smjera ili zvanje programer, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit; Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Djelimično složeni.

Ovi poslovi predstavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu administrativno-tehnički.

17. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- vrši izradu godišnjih i višegodišnjih planova javnih nabavki Općine Tešanj i prati realizacije istih;
- obavlja poslove javnih nabavki u okviru svih vrsta postupaka javnih nabavki;
- prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti javnih nabavki i na osnovu istih priprema tendersku dokumentaciju uz saradnju sa općinskim službama;
- organizuje raspisivanje domaćih i međunarodnih javnih poziva u vezi javnih nabavki, za izbor najpovoljnijeg vršioca usluga, dobavljača opreme, izvođača radova i dobavljača reprod materijala;
- radi na unosu podataka u elektronsku bazu javnih nabavki (*e nabavke*);
- kompletira i čuva dokumentaciju o javnim nabavkama;
- priprema elemente za ugovore i prati njihovu realizaciju kroz sistem *e nabavke*;
- priprema izvještaje o javnim nabavkama i druge potrebne akte u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- ostvaruje saradnju sa Komisijom za javne nabavke i Agencijom za javne nabavke;
- izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- radi sve poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki;
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, te obavlja i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, 3 godineradnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu poslova upravnog rješavanja.

18. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

Opis poslova:

- saraduje sa menadžerima projekata i svim relevantnim institucija i organizacijama na realizaciji Strategije razvoja Općine Tešanj;
- inicira, koordinira i pruža podršku izradi i provođenju planova implementacije Strategije razvoja sa planovima rada službi;

- analizira praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije razvoja u cjelini;
- vodi i ažurira evidenciju – bazu projekata Strategije razvoja Općine Tešanj; predlaže poboljšanja i načine realizacije Strategije razvoja Općine Tešanj;
- unapređuje e-portal Strategija (<http://www.opcina-tesanj.ba/strategija>) u saradnji sa programerom,
- informiše redovno Partnersku grupu, akceptira povratne informacije, te prikuplja i predlaže nove projekte za Strategiju,
- izvještava Općinskog načelnika o realizaciji Strategije razvoja Općine Tešanj;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i nadređenog službenog službenika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – fakultet tehničkog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit; poznavanje rada sa paketom Office, posebno excel i prezentacije, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Složeni.

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativnih poslova.

SISTEMATIZACIJA – TABELARNI PREGLED

Član 40.

Za radna mjesta iz prethodnog člana izrađuje se tabelarni pregled broja zaposlenika za pojedine poslove i zadatke, uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža, složenost poslova, broj izvršilaca i to:

R. br	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Uslovi za vršenje posla	Složenost poslova
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društveni smjer, 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit, poznavanje menadžerskih alata i rukovodnih vještina, rutinsko poznavanje rada na računaru, minimalno paket Office, vozačka „B“ kategorije.	Najsloženiji
Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu 4					
2.	Viši referent za evidenciju i statistiku porodica poginulih boraca	1	IV	SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža po sticanju odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Djelimično složeni
2a.	Stručni savjetnik za upravno poslove	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet,	Najsloženiji

				položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme.	
3.	Viši referent za evidenciju i statistiku ratnih i mirnodopskih vojnih invalida	1	IV	SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Djelimično složeni
4.	Viši referent za automatsku obradu podataka, socijalne i administrativno-tehničke poslove	1	IV	SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Djelimično složeni
Odjeljenje opće uprave		14			
5	Stručni saradnik za pravne poslove matičnog i mjesnih ureda, pravna pitanja građana i funkcionisanje pisarnice	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa – Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova- pravni fakultet, položen stručni ispit, “položen poseban ispit za matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa, raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto, u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, 1 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
6.	Viši referent centralne pisarnice	1	IV	SSS - društvenog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme koja je predviđena ovim Pravilnikom, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
7.	Viši referent za arhivu i pisarnicu	2	IV	USLOVI: SSS – IV stepen – završena gimnazija, administrativni, ekonomski ili upravni tehničar, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru	Djelimično složeni
7a	Viši referent za obavljanje kancelarijskog poslovanja	1	IV	SSS – IV stepen – završena gimnazija, administrativni, ekonomski ili upravni tehničar, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru.	Djelimično složeni

8.	Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu	1	IV	SSS (IV stepen) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Djelimično složeni
9.	Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa	2	IV	SSS (IV stepen) – ekonomski smjer, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme; poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
10	Viši referent - matičar	5	IV	USLOVI: SSS (IV stepen) – ekonomski, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave i položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
10a	Stručni saradnik za upravno-pravnu pomoć i rad sa strankama	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravni fakultet, položen stručni ispit, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
Stručni Odjel Općine		9			
11	Viši stručni saradnik za administriranje informacionog sistema	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – smjer informatika, 2 godine radnog staža u struci i položen stručni ispit za rad u organu uprave, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni

11a	Viši referent za informatiku	1	IV	SSS – IV stepen - informatičkog ili tehničkog smjera, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru (MS office paket ili drugi sličan paket) i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Djelimično složeni
12	Stručni savjetnik za informisanje i odnose sa javnošću – portparol Općine	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova fakultet društvenog smjera (žurnalistika ili srodni), 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene Pravilnikom, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
13	Stručni savjetnik za pravne poslove	1	VII	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
14	Stručni saradnik za poslove protokola	1	IV	VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Složeni
15	Viši referent za	1	IV	SSS – društvenog smjera, 10 mjeseci radnog	Djelimično složeni

	administrativne poslove – tehnički sekretar Općinskog vijeća			staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozački ispit za vozača "B" kategorije.	
16	Viši referent za administriranje sistema i pomoćne poslove javnih nabavki	1	SSS	SSS – IV stepen, informatičkog smjera ili zvanje programer, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit; Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Djelimično složeni
17	Stručni savjetnik za javne nabavke	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije	Najsloženiji
18	Stručni savjetnik za upravljanje razvojem	1	VSS	VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – fakultet tehničkog smjera, 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit; poznavanje rada sa paketom Office, posebno excel i prezentacije, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.	Najsloženiji
UKUPNO izvršilaca		28			

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 41.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe za internu reviziju, obavljaju se kroz poslove i zadatke radnih mjesta:

1. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA - RUKOVODIOCI INTERNE REVIZIJE

Opis poslova

- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;
- priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine;
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od rukovodioca organizacije, obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad izvršenjem;
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti
- informiše rukovodioca organizacije u slučaju postojanja sukoba interesa u vezi sa revizijom;
- informiše rukovodioca organizacije ukoliko se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu da rezultiraju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupanja;
- dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatih od CHJ;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u vezi sa internom revizijom;
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju.
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internog revizora i Općinskog načelnika;
- rukovodilac jedinice za internu reviziju neposredno izvještava Općinskog načelnika.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz tačke a) ovog stava, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima; certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika; da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

2. STRUČNI SAVJETNIK - INTERNI REVIZOR

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana;
- implementira program interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti interne revizije;

- informira rukovodioca revidirane organizacije o početku interne revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja;
- proučava dokumentaciju i uslove značajne za formuliranje objektivnog mišljenja;
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze;
- informira rukovodioca Jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja interne revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;
- izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i komentira ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice; uključuje u konačni revizorski izvještaj sva mišljenja revidirane organizacione jedinice za koje postoji relevantna dokumentacija;
- dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice interne revizije;
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa internom revizijom odmah informira rukovodioca Jedinice interne revizije;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije;
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- vrši izradu raznih analiza, izvještaja koji se odnose na rad Jedinice;
- neposredno izvještava rukovodioca, a po potrebi i Općinskog načelnika.;
- vrši i druge poslove koje odredi načelnik službe i Općinski načelnik.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera; minimalno tri godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće diplome; certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika i

g) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.

BROJ IZVRŠILACA: 1

SLOŽENOST POSLOVA: Najsloženiji

Ovi poslovi predstavljaju poslove osnovne djelatnosti i svrstavaju se u grupu stručno-operativni.

SISTEMATIZACIJA – TABELARNI PREGLED

Član 42.

Za radna mjesta iz prethodnog člana izrađuje se tabelarni pregled broja zaposlenika za pojedine poslove i zadatke, uslovi u pogledu stručne spreme, radnog staža, složenost poslova, broj izvršilaca i to:

R. br	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Uslovi za vršenje posla	Složenost poslova
1.	Pomoćnik općinskog načelnika - Rukovodioca interne revizije	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz tačke a) ovog stava, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima; certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; poznavanje rada na računaru;	Najsloženiji

				poznavanje engleskog jezika; da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.	
2.	Stručni savjetnik - Interni revizor	1	VII	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera; minimalno tri godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće diplome; certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika i g) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji	Najsloženiji
2					

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Status državnih službenika je zakonski status u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi FBiH.

Status namještenika je zakonski status u skladu sa odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 44.

Namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u organu državne službe bez obaveze obavljanja pripravničkog staža ili sticanja radnog staža na poslovima VSS.

Član 45.

Ovaj prečišćeni tekst se primjenjuje kao zvaničan Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj, te u slučaju određenih razlika sa izmjenama i dopunama, primjenjivat će se ovaj Pravilnik.

Član 46.

Ovaj Pravilnik primjenjuje od dana donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Tešanj“.

OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINSKI NAČELNIK
Suad Huskić, s.r.

Broj: 02-02-1-2750-31/13

Datum: 27.11.2023 godine

SADRŽAJ

<u>I - AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</u>	Strana
87. Izmjena i dopuna Budžeta Općine Tešanj za 2023. godinu,	308
88. Program rada Općinskog vijeća Tešanj za 2024. godinu,	337
89. Odluka o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi,	340
90. Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade za 2024.godinu,	340
91. Odluka o izmjeni Odluke o naknadama za vatrogastvo,	340
92. Odluka o gubitku statusa Javnog dobra – put k.o. Novo Selo,	341
93. Zaključak - Informacija o socijalnoj zaštiti na području općine Tešanj - položaj građana u socijalnoj potrebi i položaj djece i omladine sa posebnim potrebama.	342
94. Zaključak – prijedlog Hodžić Enesa za izmjenu Zakona o komunalnoj djelatnosti	342
<u>II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</u>	
39. Odluka o dopuni i izmjeni Plana nabavki općine Tešanj za 2023.godinu Broj: 02-02-1-209-11/2023	343
40. Odluka o dopuni Plana nabavki općine Tešanj za 2023.godinu Broj: 02-02-1-209-12/2023	346
41. Rješenje o imenovanju Tima za implementaciju Projekta start up ideje mladih	348
42. Rješenje o imenovanju komisije za popis imovine, potraživanja, zaliha, obaveza i stalnih sredstava u pripremi Općine Tešanj	348
43. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Tešanj (službeni prečišćeni tekst)	350