

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA ŠIROKOG BRIJEGA

8/21

22. studenog 2021. godine
ŠIROKI BRIJEG



K A Z A L O

A k t i s
10. sjednice
Gradskog vijeća

1. IZMJENE I DOPUNE

Proračuna Grada Širokog
Brijega za 2021. godinu **449**

1. ZAKLJUČAK o prihva-
ćanju Nacrta Proračuna
Grada Širokog Brijega
za 2022. godinu **460**

3. ODLUKA o pristupanju
izradi drugih izmjena i dopuna
Detaljnog plana uređenja
gradskog područja
„Vrace“ Š. Brijeg **461**

5. **ODLUKA** o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija deficitarnih zanimanja u akademskoj 2021/2022 godini **463**
6. **ODLUKA** o davanju ovlaštenja za zaključivanje ugovora o zakupu s JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar **464**
7. **ODLUKA** o izmjenama Odluke o zamjeni nekretnina **465**
8. **RJEŠENJE** o utvrđivanju prava vlasništva na građevinskom zemljištu u korist Marka Rezića sina Željka iz Donjeg Crnča **466**
9. **RJEŠENJE** o utvrđivanju prava vlasništva na građevinskom zemljištu u korist Anđelke Zeljko kći Ante iz Širokog Brijega **468**

10. **RJEŠENJE** o utvrđivanju prava vlasništva na građevinskom zemljištu u korist Ivana Vrljića sina Ilije iz Dobriča **470**
11. **RJEŠENJE** o utvrđivanju prava vlasništva na građevinskom zemljištu u korist Jasne Milićević kći Vlade iz Čitluka **472**
12. **ZAKLJUČAK** o neusvajanju prijedloga za imenovanje školskog odbora Druge osnovne škole **474**
13. **ZAKLJUČAK** o pripremi projekta uređenja područja gradskog bazena **475**

Akti GRADONAČELNIKA

1. **PRAVILNIK** o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog gradskog tijela uprave Grada Širokog Brijega **476**

97.

Na temelju članka 93., 96. i 97. Zakona o proračunima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članka 28., 30. i 31. Pravilnika o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14), članka 13. i članka 18. stavka 1. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i članka 29. stavka 3. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Grada Širokog Brijega na 10. sjednici održanoj 22. 11. 2021. godine, d o n i j e l o j e:

**IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA GRADA ŠIROKOG BRIJEGA
ZA 2021. godinu**

Članak 1.

OPĆI DIO

Plan Proračuna i Rebalans Proračuna Grada Širokog Brijega za 2021. godinu sastoji se od:

Broj	O P I S	PLAN PRORAČUNA 2021.	REBALANS PRORAČUNA 2021.	UKUPNO	Indeks 5/3
1	2	3	4	5	6
A	PRIHODI I PRIMICI	14.084.700,00	36.500,00	14.121.200,00	100,26
B	PRIHODI I IZDACI	14.084.700,00	36.500,00	14.121.200,00	100,26

Članak 2.

Prihodi i rashodi Proračuna za 2021. godinu po grupama i podgrupama, prikazani su kako slijedi:

PLAN PRIHODA ZA GODINU 2021.

Od konta 591112 do: 9

EK. KOD	NAZIV	PLAN	REBALANS	UKUPNO
500000	IZVORI STALNIH SREDSTAVA	1.300.000,00	-200.000,00	1.100.000,00
590000	NERAS.VIŠAK PRI. I RASHODA	1.300.000,00	-200.000,00	1.100.000,00
591000	Neraspo.višk prih.i rashoda	1.300.000,00	-200.000,00	1.100.000,00
591100	Nerasporedj.višk prihoda i rashoda	1.300.000,00	-200.000,00	1.100.000,00
591110	Nerasporedje.višk prihoda i rashoda	1.300.000,00	-200.000,00	1.100.000,00
591112	VIŠAK PRIHODA ZA REZERVIRANJE	1.300.000,00	-200.000,00	1.100.000,00
700000	PRIHODI	12.784.700,00	236.500,00	13.021.200,00
710000	PRIHODI OD POREZA	7.087.000,00	1.305.500,00	8.392.500,00
711000	Porez na dobit pojedin.i poduzeća	6.500,00	4.500,00	11.000,00
711100	Porez na dobit pojedinaca	6.500,00	4.500,00	11.000,00
711110	Porezi na dobit gradjana	6.500,00	4.500,00	11.000,00
711111	POREZ NA DOBIT OD PROF DJ.1770	3.000,00	0,00	3.000,00
711112	POR NA DOB OD POLJOP 1876	1.000,00	0,00	1.000,00
711114	POREZ NA UKU.PRIH.OD FIZIČ.OSOBA	2.000,00	0,00	2.000,00
711115	POREZ NA PRIH OD IMOV 1814	500,00	4.500,00	5.000,00
713000	Porezi na plaće i radnu snagu	2.000,00	0,00	2.000,00
713100	Porezi na plaće	2.000,00	0,00	2.000,00
713110	Porezi na plaće	2.000,00	0,00	2.000,00
713111	POR NA PLAĆU 1520	1.000,00	0,00	1.000,00
713113	POR NA DOD PRIMANJA 1541	1.000,00	0,00	1.000,00
714000	Porez na imovinu	420.000,00	156.000,00	576.000,00
714100	Porez na imovinu	420.000,00	156.000,00	576.000,00
714110	POREZ NA IMOVINU	250.000,00	15.000,00	265.000,00
714111	POREZ NA IMOVINU FIZIČKIH OSOBA	150.000,00	15.000,00	165.000,00
714112	Prihod od poreza na imovinu od pravnih osoba	100.000,00	0,00	100.000,00
714120	Porez na nasljedj.i darove	10.000,00	1.000,00	11.000,00
714121	POR NA NASLJ I DAROVE	10.000,00	1.000,00	11.000,00
714130	Porez na finan.kap.transa.	160.000,00	140.000,00	300.000,00
714131	POREZ NA PROMET NEPOKRETNOSTI FIZIČKIH OSOBA	90.000,00	120.000,00	210.000,00
714132	POREZ NA PROMET NEPOKRETNOSTI PRAVNIH OSOBA	70.000,00	20.000,00	90.000,00
715000	Domaći porezi na dobra i usluge	1.000,00	0,00	1.000,00
715100	Porezi na prodaju dob.i usl.,ukup. Promet ili dodatnu vrijednost	1.000,00	0,00	1.000,00
715130	Porez na promet proizv.po tarif. brojevima	1.000,00	0,00	1.000,00
715131	POR NA PROM TB 1 1216	500,00	0,00	500,00
715132	POR NA PROM PR TB 2 1221	500,00	0,00	500,00
716000	Porez na dohodak sintet.konto	3.511.500,00	428.000,00	3.939.500,00
716100	Uvozne pristojbe	3.511.500,00	428.000,00	3.939.500,00
716110	Porez na dohodak sintetika	3.511.500,00	428.000,00	3.939.500,00

716111	POR NA DOHODAK OD NES. DJELAT.	2.396.500,00	260.000,00	2.656.500,00
716112	POR. NA DOHODAK OD SAMOS. DJ.	45.000,00	6.000,00	51.000,00
716113	POR.NA DOHODAK OD IMOVINE I IMOV. PRAVA	10.000,00	0,00	10.000,00
716114	POR.NA DOHOD. OD ULAG. KAP.	40.000,00	2.000,00	42.000,00
716115	POR.NA DOH. NA D.. OD NAG. IG..NA S.	500.000,00	70.000,00	570.000,00
716116	POR. NA DOHODAK OD DRUG. SAM. DJELAT. IZ CLČ. 12STAV 4	410.000,00	80.000,00	490.000,00
716117	POREZ NA DOHODAK PO KONAČ. OBRAČUNU	110.000,00	10.000,00	120.000,00
717000	PRIHODI OD INDIR.POREZA	3.080.000,00	630.000,00	3.710.000,00
717100	PRIHODI OD INDIREKTRNIH POREZA	3.080.000,00	630.000,00	3.710.000,00
717110	PRIHODI OD INDIREKTRNIH POREZA	100.000,00	-10.000,00	90.000,00
717114	Prihodi od neizravnih poreza na ime fin. auto cesta u FBiH	100.000,00	-10.000,00	90.000,00
717130	PRIHODI OD NEIZRAVNIH POREZA KOJI PRIPADAJU DIR. CESTA	280.000,00	40.000,00	320.000,00
717131	PRIH.OD INDIR. POR.KOJI PRIPADA DIREKCIJI ZA PUTEVE	280.000,00	40.000,00	320.000,00
717140	PRIH.OD NEIZ.POR. KOJI PRIPADAJU JED.LOK.SAMOUKRAJE	2.700.000,00	600.000,00	3.300.000,00
717141	FMF PRIH.OD NEIZR.POREZA ZA OP. INA	2.700.000,00	600.000,00	3.300.000,00
719000	Ostali porezi	66.000,00	87.000,00	153.000,00
719100	Ostali porezi	66.000,00	87.000,00	153.000,00
719110	Ostali porezi	66.000,00	87.000,00	153.000,00
719111	OSTALI POREZI	500,00	11.000,00	11.500,00
719114	POSE. POR. NA PLAĆU ZA ZAŠTITU OD PRIR. I DRUGIH NESREĆA	500,00	35.000,00	35.500,00
719116	Prihod od poreza na potrošnju u ugosit.od pr. osoba	20.000,00	30.000,00	50.000,00
719117	Prihod od poreza na potrošnju u ugostiteljstvu fizičkih osoba	45.000,00	11.000,00	56.000,00
720000	NEPOREZNI PRIHODI	2.403.700,00	171.000,00	2.574.700,00
721000	Prih.od podu.akt.i imovin.i pri.od poz. te. razlika	40.700,00	50.500,00	91.200,00
721100	Prihodi od nefin.jav.pod.i fin. jav. inst.	40.000,00	50.000,00	90.000,00
721110	Prihodi od financ.i nematerijal.imovine	30.000,00	0,00	30.000,00
721112	PRIH.OD DAV.P.NA EKSP.L.RES,PATE, I AUT. PR.	25.000,00	0,00	25.000,00
721119	OSTA.PRIH.OD FINAN.I NEMATER. IMOV.	5.000,00	0,00	5.000,00
721120	Prihodi od zemljišne rente i iznajmljivanja	10.000,00	50.000,00	60.000,00
721121	PRIHODI OD ZEMLJIŠNE RENTE	10.000,00	50.000,00	60.000,00
721200	Ostali prihodi od imovine	500,00	500,00	1.000,00
721210	Ostali prihodi od financ.i nem. imovine	500,00	500,00	1.000,00
721211	PRIH.OD.KAMATE ZA DEPOZ.U BANCI	500,00	500,00	1.000,00
721500	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	200,00	0,00	200,00
721510	Prihodi od poziti.tečajnih razlika	200,00	0,00	200,00
721511	POTITIVNE TEČAJNE RAZLIKE	200,00	0,00	200,00
722000	Nakn.i pristoj.i prih. od pružanja javnih usluga	2.359.000,00	120.500,00	2.479.500,00
722100	Administrativne pristojbe	233.000,00	-30.000,00	203.000,00
722120	Županijske pristojbe	3.000,00	0,00	3.000,00

722121	ŽUPAN.ADMIN.PRISTOJ.	3.000,00	0,00	3.000,00
722130	Općinske pristojbe	230.000,00	-30.000,00	200.000,00
722131	OPĆINSKE ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	170.000,00	-25.000,00	145.000,00
722133	PRIHODI OD OVJER.DOKUM. U OPĆINI	60.000,00	-5.000,00	55.000,00
722300	Komunalne pristojbe	400.000,00	0,00	400.000,00
722320	Općinske komunalne pristojbe	400.000,00	0,00	400.000,00
722322	Porez na tvrtku	400.000,00	0,00	400.000,00
722400	Ostale proračunske naknade	1.051.000,00	60.000,00	1.111.000,00
722430	Općinske naknade	450.000,00	-170.000,00	280.000,00
722431	OPĆINSKA NAKNADA ZA DODJELJENO ZEMLJIŠTE	130.000,00	0,00	130.000,00
722435	Renta	270.000,00	-170.000,00	100.000,00
722436	NAKNADA PO OSNOVU TEHNIČKOG PREGLEDA GRAĐEVINA	50.000,00	0,00	50.000,00
722440	OSTALE OPĆINSKE NAKNADE	530.000,00	140.000,00	670.000,00
722442	Naknada za izgradnju i održavanje javnih površina	25.000,00	-10.000,00	15.000,00
722443	Naknada za upora.vodu	500.000,00	150.000,00	650.000,00
722449	troškovi komisije za pregled posl.prostora	5.000,00	0,00	5.000,00
722460	naknada za zauzimanje javnih površina	1.000,00	0,00	1.000,00
722461	Naknada za zauzimanje javnih površina	1.000,00	0,00	1.000,00
722470	naknada za opće korisne funkcije šuma	70.000,00	90.000,00	160.000,00
722471	Naknada za opće korisne funkcije šuma	70.000,00	90.000,00	160.000,00
722500	Posebne naknade i pristojbe	643.000,00	40.500,00	683.500,00
722510	NAKN ZA VET -SANIT PREGLED	76.000,00	15.500,00	91.500,00
722515	NAKN.ZA KOR.PO.IZMJERE I KATAS. NEKRET.	6.000,00	500,00	6.500,00
722516	NAKNADA ZA KATASTAR-DIREKTNO	70.000,00	15.000,00	85.000,00
722530	Cestovne naknade	325.000,00	25.000,00	350.000,00
722531	NAKN.ZA UPO.CES.ZA VO.PR.OSO.	120.000,00	15.000,00	135.000,00
722532	NAKN.ZA UPOT.CES.ZA VOZIL.GRAD.-	205.000,00	10.000,00	215.000,00
722580	POSEBNE NAKNADE ZA ZAŠTITU OD PRIR. I DR. NEPOGODA	242.000,00	0,00	242.000,00
722581	POS.NAK.ZA ZAŠT.OD PRIROD.I DR. NESREĆA GDJE JE OSN. ZBIRNI	210.000,00	0,00	210.000,00
722582	POSEB.NAK.ZA ZAŠ.OD PRIROD.I DRUG. NESREĆA A GDJE JE OSNOV	15.000,00	0,00	15.000,00
722583	Naknada za vatr.jed.iz premije osig. Imovine od požara i prir. sila	10.000,00	0,00	10.000,00
722584	Naknada iz funk.premije osig.motornih vozila za vat. jed.	7.000,00	0,00	7.000,00
722600	Prihodi od pružanja javnih usluga- prih. od vl. djelat.	500,00	0,00	500,00
722610	Prihodi od pruž.usluga građanima	500,00	0,00	500,00
722611	PRIH.OD PRU.USL.GRADJ.	500,00	0,00	500,00
722700	NEPLANIRANE UPLATE- PRIHODI	31.500,00	50.000,00	81.500,00
722710	POVRATI IZ RANIJIH GODINA	1.000,00	0,00	1.000,00
722719	OSTALI POVRATI	1.000,00	0,00	1.000,00
722730	UPLATA PRIHODA OD PRINUDNE NPLATE	500,00	0,00	500,00
722732	PRIH.OD TROŠKOVA NAPL.PO OS. POK. PR. IN. NAPLATE	500,00	0,00	500,00
722790	OSTALE NEPLANIRANE UPLATE	30.000,00	50.000,00	80.000,00
722791	OSTALE NEPLA.UPLATE	30.000,00	50.000,00	80.000,00

723000	Novčane kazne neporezne prirode	4.000,00	0,00	4.000,00
723100	Novčane kazne	4.000,00	0,00	4.000,00
723130	Po općinskim propisima	4.000,00	0,00	4.000,00
723131	NOVČANE KAZNE	1.000,00	0,00	1.000,00
723133	Novč.kaz.i tr.pr.post	3.000,00	0,00	3.000,00
730000	TEKUĆE POTPORE GRANTOVI	3.294.000,00	-1.240.000,00	2.054.000,00
731000	Iz inozemstva	300.000,00	-40.000,00	260.000,00
731100	Iz inozemstva	300.000,00	-40.000,00	260.000,00
731110	Iz inozemstva	200.000,00	-40.000,00	160.000,00
731111	PRIMLJENI TEK.TRANSF. OD INOZ. VLADA	200.000,00	-40.000,00	160.000,00
731120	primljeni transferi od međunarodnih organizacija	100.000,00	0,00	100.000,00
731121	PRIMLJENI TRANSFERI OD MEĐ. ORG.(EUR) - ADRIATIC	100.000,00	0,00	100.000,00
732000	POTPORE OD OSTALIH NIVOVA VLASTI	2.990.000,00	-1.200.000,00	1.790.000,00
732100	PRIMLJENI GRANTOVI ODOSTALIH NIVOVA VLASTI	2.990.000,00	-1.200.000,00	1.790.000,00
732110	PRIMLJENI GRANTOVI OD OSTALIH NIVOVA VLASTI	2.900.000,00	-1.200.000,00	1.700.000,00
732112	PRIM.TRANSF.OD FEDERA.	2.000.000,00	-1.200.000,00	800.000,00
732114	PRIMLJENI GRANT OD ŽUPANIJA	900.000,00	0,00	900.000,00
732120	donacije od fizičkih i pravnih osoba	40.000,00	0,00	40.000,00
732121	DONACIJE OD FIZIČ.OSOBA	35.000,00	0,00	35.000,00
732122	DONACIJE OD PRAVNIH OSOBA	5.000,00	0,00	5.000,00
732130	TRANSFERI OD IZVANPRORAC. FONDOVA	50.000,00	0,00	50.000,00
732131	Transfer od feder.zavoda za zapošlj.-pot. sred.	50.000,00	0,00	50.000,00
733000	DONACIJE	4.000,00	0,00	4.000,00
733100	DONACIJE	4.000,00	0,00	4.000,00
733120	DONACIJA OD STRANIH PRAVNIH OSOBA	4.000,00	0,00	4.000,00
733122	Donacije od stranih pravnih osoba	4.000,00	0,00	4.000,00
	U K U P N O	14.084.700,00	36.500,00	14.121.200,00

PLAN RASHODA PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI ZA 2021. GODINU

Od konta: 6 do: 9

EK. KOD	NAZIV	PLAN	REBALANS	UKUPNO
600000	RASHODI	9.689.700,00	834.000,00	10.523.700,00
600000	RASHODI	100.000,00	0,00	100.000,00
600000	RASHODI	100.000,00	0,00	100.000,00
600000	RASHODI	100.000,00	0,00	100.000,00
600000	RASHODI	100.000,00	0,00	100.000,00
600001	PRIČUVA	100.000,00	0,00	100.000,00
610000	TEKUĆI IZDACI	9.589.700,00	834.000,00	10.423.700,00
611000	Plaće i naknade troško.zaposlenih	2.495.000,00	0,00	2.495.000,00
611100	Bruto plaće i naknade	2.102.000,00	0,00	2.102.000,00
611110	Plaće i naknade plaće po umanju doprinosa	1.440.000,00	0,00	1.440.000,00
611111a	porez na plaću	90.000,00	0,00	90.000,00
611111n	neto neto	1.350.000,00	0,00	1.350.000,00
611130	Doprinosi na teret zaposlenih	662.000,00	0,00	662.000,00
611131	DOPRINOS ZA MIO IZ PLAĆE	370.000,00	0,00	370.000,00
611132	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO IZ PLAĆE	260.000,00	0,00	260.000,00
611133	DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE IZ PLAĆE	32.000,00	0,00	32.000,00
611200	Naknade troškova zaposlenih	393.000,00	0,00	393.000,00
611210	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	65.000,00	0,00	65.000,00
611211	NAKNA.ZA PRIJ.SA POSLAI NA POSAO	65.000,00	0,00	65.000,00
611220	Ostale naknade	328.000,00	0,00	328.000,00
611221	NAKNADE ZA TOPLI OBR.TOK.RADA	210.000,00	0,00	210.000,00
611224	REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR	35.000,00	0,00	35.000,00
611225	OTPREMNINE ZBOG ODLAS.U MIROV.	48.000,00	0,00	48.000,00
611226	NAKNADE ZA BLAGDANE	30.000,00	0,00	30.000,00
611227	POMOĆ U SL.SMRTI ILI TEŽE INVAL.	5.000,00	0,00	5.000,00
612000	Doprinosi poslodavaca i ostali doprin.	219.500,00	0,00	219.500,00
612100	Doprinosi poslodavca	219.500,00	0,00	219.500,00
612110	Doprinosi poslodavca	219.500,00	0,00	219.500,00
612111	DOP ZA MIO NA PLAĆE	125.000,00	0,00	125.000,00
612112	DOPR. ZA ZDR. NA PLAĆE	84.000,00	0,00	84.000,00
612113	DOPR ZA ZAPOSŁJAV.NA PLAĆE	10.500,00	0,00	10.500,00
613000	Izdaci za materijal i usluge	908.200,00	191.000,00	1.099.200,00
613100	Putni troškovi	9.000,00	0,00	9.000,00
613110	Putni troškovi u zemlji	2.000,00	0,00	2.000,00
613114	TROŠ.SMJEŠ.ZA SL.PUT.U ZEMLJI	1.000,00	0,00	1.000,00
613115	TROŠKOVI DNEV.U ZEMLJI	1.000,00	0,00	1.000,00

613120	Putni troškovi u inozemstvo	5.000,00	0,00	5.000,00
613124	TROŠ.SMJE.ZA SL.PUT.U INOZEM.	3.000,00	0,00	3.000,00
613125	TROŠK.DNEVNICA U INOZEM.	2.000,00	0,00	2.000,00
613190	OSTA. NAK.PUT. I DR.TROŠ.	2.000,00	0,00	2.000,00
613191	Ostale nak.put.i drugih troškova	2.000,00	0,00	2.000,00
613200	Izdaci za energiju	45.000,00	2.000,00	47.000,00
613210	Izdaci za energiju	45.000,00	2.000,00	47.000,00
613211	EL.ENERGIJA	35.000,00	2.000,00	37.000,00
613213	LOŽ ULJE	10.000,00	0,00	10.000,00
613300	Izdaci za komunalne usluge	43.000,00	0,00	43.000,00
613310	POŠTANSKE USLUGE	41.000,00	0,00	41.000,00
613314	POŠTANSKE USLUGE	41.000,00	0,00	41.000,00
613320	Izdaci za komunalne usluge i komunik.	2.000,00	0,00	2.000,00
613321	IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	2.000,00	0,00	2.000,00
613400	Nabavka materijala	100.500,00	6.000,00	106.500,00
613410	Administrativni materijal	70.000,00	0,00	70.000,00
613412	IZDACI ZA KOMPJ.MATERIJAL	10.000,00	0,00	10.000,00
613417	Uredski materijal	60.000,00	0,00	60.000,00
613480	ostali materij.posebne namjene	30.500,00	6.000,00	36.500,00
613482	Ostali mater. Posebne namjene	20.000,00	3.000,00	23.000,00
613484	MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	10.500,00	3.000,00	13.500,00
613500	Izdaci za prijevoza i goriva	35.000,00	6.000,00	41.000,00
613510	Gorivo za prijevoz	24.000,00	6.000,00	30.000,00
613511	BENZIN	16.000,00	3.000,00	19.000,00
613512	DIZEL	8.000,00	3.000,00	11.000,00
613520	Prijevozne usluge	11.000,00	0,00	11.000,00
613523	REGISTRACIJA MOTORNIH VOZILA	11.000,00	0,00	11.000,00
613700	Izdaci za tekuće održavanje	139.000,00	0,00	139.000,00
613710	Materijal za oprav.i održavanje	72.000,00	0,00	72.000,00
613711	MATER.ZA OPRAV.I ODRŽ.ZGRADE	35.000,00	0,00	35.000,00
613712	MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽ.OPREME	25.000,00	0,00	25.000,00
613713	MATERIJ.ZA OPRAV.I ODRŽAV.VOZILA	12.000,00	0,00	12.000,00
613720	Usluge opravki i održavanja	67.000,00	0,00	67.000,00
613721	USLU.OPRAV.I ODRŽAV.ZGRADA	55.000,00	0,00	55.000,00
613722	USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME	10.000,00	0,00	10.000,00
613723	USL.ODRŽAV.I OPR.VOZILA	2.000,00	0,00	2.000,00
613800	Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i nega.teč.razl.	15.000,00	2.000,00	17.000,00
613820	Usluge bankarstva i platnog promet	15.000,00	2.000,00	17.000,00
613821	PROVIZIJA BANKE	15.000,00	2.000,00	17.000,00
613900	Ugovorene usluge	521.700,00	175.000,00	696.700,00
613910	Izdaci za informiranje	115.000,00	0,00	115.000,00
613911	USLUGE MEDIJA	40.000,00	0,00	40.000,00
613914	USL REPREZENTACIJE	45.000,00	0,00	45.000,00
613915	OSTALE STRUČNE USLUGE	30.000,00	0,00	30.000,00
613920	Usluge za stručno obrazovanje	15.000,00	0,00	15.000,00
613922	USLUG.STRUNOG OBRAZOVANJA	15.000,00	0,00	15.000,00

613930	USLUGE IZR PROJ DOKUMENTACIJE	25.000,00	5.000,00	30.000,00
613934	KOMPJUTORSKE USLUGE	25.000,00	5.000,00	30.000,00
613950	Usluge ispitivanja okoline	8.000,00	0,00	8.000,00
613951	USLUGE ISPITIVANJA OKOLINE i IZRADA TEH. DOKUMETN.	8.000,00	0,00	8.000,00
613960	Zatezne kamate i troškovi spora	50.000,00	0,00	50.000,00
613961	ZATEZNE KAMATE	30.000,00	0,00	30.000,00
613962	TR SPORA	20.000,00	0,00	20.000,00
613970	IZDACI PO OSNOVU DRUGIH SAM. DJELAT. I POVR.	178.700,00	0,00	178.700,00
613974	IZDACI ZA RAD KOMISIJA	80.000,00	0,00	80.000,00
613975	IZDACI ZASTUPNICIMA GRADSKOG VIJEĆA	95.700,00	0,00	95.700,00
613976	Ostali izdaci za dr.samost.djl.i povr.samost rada	3.000,00	0,00	3.000,00
613980	IZDACI ZA POREZE I DOPRINOSE NA DOH. NA DR. SAM. DJ.	8.000,00	0,00	8.000,00
613983	POSEB.NAK.NA DOHOD.ZA ZAŠTITU OD PRIR. I DR. NESR.	8.000,00	0,00	8.000,00
613990	OSTALE NESPOM.USLUGE	122.000,00	170.000,00	292.000,00
613991	OSTALE NESPOM. USLUGE	32.000,00	0,00	32.000,00
613997	IZDACI ZA PDV	90.000,00	170.000,00	260.000,00
614000	TRANSFERI TEKUĆI	5.741.500,00	643.000,00	6.384.500,00
614100	Grantovi drugim razinama vlade	1.051.000,00	0,00	1.051.000,00
614120	OSTALI TRANSFERI	598.000,00	0,00	598.000,00
614121	TRANSF. ZA KULTURU	200.000,00	0,00	200.000,00
614122	TRANSF. ZA SPORT .	300.000,00	0,00	300.000,00
614124	TRANSF. ZA IZBORE	18.000,00	0,00	18.000,00
614127	TRANSFERI KLUBOVIMA VIJEĆA	30.000,00	0,00	30.000,00
614128	Transferi za ekshumaciju	50.000,00	0,00	50.000,00
614180	TRANFERI ZA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD	453.000,00	0,00	453.000,00
614181	Centar za socijalni rad	453.000,00	0,00	453.000,00
614200	TRANSFERI POJEDINCIMA	1.892.000,00	0,00	1.892.000,00
614220	TRANSF.POJED.PO OSN MAT. ISOC SIG	152.000,00	0,00	152.000,00
614221	NOVČANA POMOĆ NEZAPOSLENIMA I BOLESNIMA	75.000,00	0,00	75.000,00
614229	OST.ISPL.POJE.IZ MAT.-SOC. SIG.NEZA.OSO.	77.000,00	0,00	77.000,00
614230	OSTALI TRANSF. POJEDINCIMA	140.000,00	0,00	140.000,00
614232	ISPL. ZA INVALIDE I OBITELJI POGN. BRANITELJA	20.000,00	0,00	20.000,00
614234	POMOĆI UČENICIMA I STUDENTIMA	80.000,00	0,00	80.000,00
614239	OSTALI GRANTOVI POJEDINCIMA	40.000,00	0,00	40.000,00
614240	TRANSF ZA POSEBNE NAMJENE	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00
614241	TRANSF. ZA POSEB.NAMJ.-E.N.	400.000,00	0,00	400.000,00
614243	TROŠKOVI PRIJEVOZA UČENIKA	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
614300	TRANSFERI NEPROF.ORGANIZACIJAMA	1.349.100,00	133.000,00	1.482.100,00
614310	TRANSF.NEPROF. ORGANIZACIJAMA	1.001.000,00	93.000,00	1.094.000,00
6143112	TROŠKOVI ENERGENATA	230.000,00	0,00	230.000,00
6143113	TROŠKOVI OPREME U ŠKOLAMA	27.000,00	18.000,00	45.000,00

6143114	OSTALI MATERIJALNI TROŠKOVI ŠKOLA	250.000,00	50.000,00	300.000,00
614311a	knjižnica	60.000,00	0,00	60.000,00
614311b	dom marija naša nada	96.000,00	0,00	96.000,00
614311C	CRVENI KRIŽ	15.000,00	5.000,00	20.000,00
614311E	ŠPORTSKI SAVEZ ŠIROKI BRIJEG	23.000,00	0,00	23.000,00
614311S	troškovi prijevoza učenika SSŠ	260.000,00	0,00	260.000,00
614319	Grantovi za vjerske udruge	40.000,00	20.000,00	60.000,00
614320	RAZNI TRANSFERI	348.100,00	40.000,00	388.100,00
6143242	UDRUGA OBITELJI POG. BRANITELJA	30.000,00	0,00	30.000,00
6143243	HVIDRA	19.200,00	0,00	19.200,00
6143244	UDRUGA DRAGOVOLJACA I VETERANA DR	22.900,00	0,00	22.900,00
6143245	UDRUGA MALOLJETNIH DR. DOM. RATA	12.000,00	0,00	12.000,00
6143246	UDRUGA PTSP	12.000,00	0,00	12.000,00
6143248	ZAKLADA ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI BRAN. POPULACIJI	12.000,00	0,00	12.000,00
614324B	OSTALE UDRUGE	60.000,00	0,00	60.000,00
614329	OSTALI TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	180.000,00	40.000,00	220.000,00
614400	Subvencije javnim poduzećima	1.334.400,00	440.000,00	1.774.400,00
614410	Subvencije javnim poduzećima	1.154.400,00	440.000,00	1.594.400,00
614411A	SUBVENCIJA ZA RADIO ŠIROKI BRIJEG	84.000,00	0,00	84.000,00
614411B	SUB. ZA DJEČIJI VRTIĆ „Pčelica“	14.000,00	85.000,00	99.000,00
614411C	ČISTOĆA	122.000,00	40.000,00	162.000,00
614411G	SUBVENCIJA ZA HRVATSKI KULTURNI DOM	60.000,00	15.000,00	75.000,00
614411H	SUBVENCIJA ZA ZBRINJAVANJ. KOM. OTPADA	600.000,00	300.000,00	900.000,00
614411J	SUBVENCIJA ZA HRVATSKU RADIO TELEVIZIJU	44.400,00	0,00	44.400,00
614411T	TRNORUŽICA dj vrtić	230.000,00	0,00	230.000,00
614430	SUBVENCIJE ZA ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA	180.000,00	0,00	180.000,00
614433	Subvencije za zapošlj.pripravnika	180.000,00	0,00	180.000,00
614500	Subvencije privatnim poduzećima	50.000,00	70.000,00	120.000,00
614520	sub.za potporu novon.subj.MSP(malo i srednje poduz.)	50.000,00	70.000,00	120.000,00
614527	Sub.za potporu	50.000,00	70.000,00	120.000,00
614800	DRUGI TEKUĆI RASHODI	65.000,00	0,00	65.000,00
614810	DRUGI TEKUĆI RASHODIA	65.000,00	0,00	65.000,00
614811	NAKNADE ZA POVRAT VIŠE NAPL. SRED.	65.000,00	0,00	65.000,00
615000	Kapitalni transferi	50.000,00	0,00	50.000,00
615300	Kapitalni transferi neprofitnim org.	50.000,00	0,00	50.000,00
615310	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	50.000,00	0,00	50.000,00
615311	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	50.000,00	0,00	50.000,00
616000	Izdaci za kamate i ostale naknade	175.500,00	0,00	175.500,00
616200	Izdaci za inozemne kamate	24.000,00	0,00	24.000,00
616210	Izdaci za inozemne kamate	24.000,00	0,00	24.000,00
616212a	kamata za kredit vodovod	4.000,00	0,00	4.000,00
616219	KAMA.NA POZAJ.-EIB 24.569(BA)	20.000,00	0,00	20.000,00

616300	Kam. na domaće popozajmlj.	151.500,00	0,00	151.500,00
616330	Kamate na dir. pozajajmlj.	151.500,00	0,00	151.500,00
616331	KAMA.OD DOMAĆ.FIN.INST.-RFB	70.000,00	0,00	70.000,00
616332f	kte intesa	31.000,00	0,00	31.000,00
616332p	unicredit banka-porezi	30.000,00	0,00	30.000,00
616332s	kamate sber	15.500,00	0,00	15.500,00
616339	KAM.NA POZ.OD OST.DOMA.POZAJM.	5.000,00	0,00	5.000,00
800000	MEM.EVID.O KAPITALNIM TRANSAK.	4.395.000,00	-797.500,00	3.597.500,00
820000	IZDACI	4.395.000,00	-797.500,00	3.597.500,00
821000	Izdaci zanabav.stal.sredstava	3.460.000,00	-797.500,00	2.662.500,00
821300	Nabavka opreme	20.000,00	0,00	20.000,00
821310	Uredska oprema	20.000,00	0,00	20.000,00
821319	NABAVKA UREDSKE OPREME	20.000,00	0,00	20.000,00
821400	Nabavka ostalih stalnih sredstava	120.000,00	0,00	120.000,00
821410	Nabavka ostalih stalnih sredstava	120.000,00	0,00	120.000,00
821411	INVEST. KULTURNO SPORTSKI CENTAR JARE	120.000,00	0,00	120.000,00
821500	Nabavka stalnih sred.u obliku prava	50.000,00	0,00	50.000,00
821520	Osnivačka ulaganja	50.000,00	0,00	50.000,00
821529	INVES.-VODOVOD ZA VOZNIK- MOKRO-PRIVALJ V.GLAVICA	50.000,00	0,00	50.000,00
821600	Rekons. investic.održavanje GAP	3.270.000,00	-797.500,00	2.472.500,00
821610	Rekonstrukcija	2.420.000,00	-697.500,00	1.722.500,00
821612	REKONST.LOKALNIH CESTA NA PODRUČJU Š. BRIJEGA	310.000,00	0,00	310.000,00
821615	INVEST.PREČISTAČ OTPADNIH VODA	1.200.000,00	-400.000,00	800.000,00
821618	IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE LJUBOTIĆI I DOBRKOVIĆI	600.000,00	-200.000,00	400.000,00
821619	OST.REK.I POB.-PROJEKTI IZ STRATEGIJE RAZVOJA	310.000,00	-97.500,00	212.500,00
821620	Investicijsko održavanje	850.000,00	-100.000,00	750.000,00
821621	INVESTICIJE VODOVODA i KANALIZACIJE Š.B.	50.000,00	0,00	50.000,00
821622	INVESTICIJE VODOVOD KNEŠPOLJE-LOK.C	150.000,00	0,00	150.000,00
821623	INVESTICIJE- KRUŽNI TOK LISE	100.000,00	-100.000,00	0,00
821626	INVESTICIJE-OSNOVNE ŠKOLE	300.000,00	0,00	300.000,00
821629	OSTALO INVESTICIJE	250.000,00	0,00	250.000,00
823000	Otplata dugova	935.000,00	0,00	935.000,00
823100	Otplata dugova primljenih kroz državu	20.000,00	0,00	20.000,00
823110	Otplata dugova primlj.kroz DRŽAVU	20.000,00	0,00	20.000,00
823111	KRED.SVJET.BANKE ZA VOD.L. OBALA	20.000,00	0,00	20.000,00
823300	Otplata domaćeg zaduženja	815.000,00	0,00	815.000,00
823330	Otplata direktnog pozajmljivanja	815.000,00	0,00	815.000,00
823332	OTPLA.DOMAĆIM SNADBJEVAČIMA KREDITA	550.000,00	0,00	550.000,00
823339	OTPLA.OSTAL.DOM.POZAJMLJ.- RAZVOJNA BANKA	265.000,00	0,00	265.000,00
823400	OTPLATA DOM. ZADUŽENJA	100.000,00	0,00	100.000,00
823410	OTPLATA UNUTARNJEG DUGA	100.000,00	0,00	100.000,00
823411	OTPLATA UNUTARNJEG DUGA	100.000,00	0,00	100.000,00

	U K U P N O	14.084.700,00	36.500,00	14.121.200,00
--	--------------------	----------------------	------------------	----------------------

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Proračuna Grada Širokog Brijega stupaju na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

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

- GRADSKO VIJEĆE -

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

Broj: 01-02-512/21-2
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić, dipl.ing.agr. v. r.



Temeljem članka 27. stavak 1. točka 3. Statuta Grada Širokog Brijega («Službeni glasnik Grada Širokog Brijega», broj 1/16) i članka 98. Poslovnika Gradskog vijeća Široki Brijeg («Službeni glasnik Grada Širokog Brijega», broj: 5/10 i 1/15), Gradsko vijeće Široki Brijeg, na 10. sjednici održanoj dana 22.11. 2021. donijelo je:

Z A K L J U Č A K

I

P r i h v a ć a se Nacrt Proračuna Grada Širokog Brijega za 2022. godinu i isti se stavlja na javnu raspravu.

Javna rasprava će trajati **od 23. 11. 2021. do 7. 12. 2021. godine.**

Za provođenje javne rasprave određuju se Gradonačelnik i Služba za financije.

II

Nacrt Proračuna Grada Širokog Brijega za 2022. godinu bit će objavljen na Internet stranici: www.sirokibrijeg.ba

III

U toku trajanja javne rasprave svi zainteresirani građani, predstavnici javnih poduzeća i ustanova, predstavnici mjesnih zajednica, predstavnici nevladinih organizacija, predstavnici političkih stranaka i svi drugi koji žele sudjelovati mogu podnijeti svoje prijedloge, mišljenja i primjedbe na Nacrt Proračuna Grada Širokog Brijega za 2022. godinu.

IV

Nakon provedene javne rasprave Gradonačelnik će utvrditi Prijedlog Proračuna Grada Širokog Brijega za 2022. godinu i dostaviti Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

V

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega“.

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

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

Broj: 01-02-512/21-3
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl.ing.agr. v. r.



99.

Temeljem članka 23. stavka 1. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 4/99, 15/01, 10/03 i 18/11), te članka 27. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj 22. 11. 2021. godine, d o n i j e l o j e:

O D L U K U
O PRISTUPANJU IZRADI DRUGIH IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA
GRADSKOG PODRUČJA „VRACE“ - ŠIROKI BRIJEG

Članak 1.

Ovom Odlukom pristupa se izradi drugih izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja gradskog područja „Vrace“ - Široki Brijeg („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 7/07 i 5/11), u daljnjem tekstu: Plan.

Članak 2.

Prostorni obuhvat drugih izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja gradskog područja „Vrace“ je prostor površine oko 2,2 ha i omeđen je:

- sa zapadne strane Gradskim autobusnim kolodvorom;
- s južne strane magistralnom cestom M 6.1. i lijevom obalom korita rijeke Ugrovače;
- sa istočne strane – Franjevačkom ulicom;
- sa sjeverozapadne strane ulicom Antuna Mihanovića, i
- sa sjeveroistočne strane - planiranom gradskom ulicom prema važećem GUP-u.

Članak 3.

Rok izrade Plana je 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 4.

Sredstva za izradu Plana osiguravaju se iz proračuna Grada Širokog Brijega.

Članak 5.

Nositelj izrade Plana je Gradonačelnik putem Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Širokog Brijega.

Članak 6.

(1) Izrada Plana će se povjeriti pravnoj osobi registriranoj za obavljanje poslova izrade dokumenata prostornog uređenja - Izrađivač Plana.

(2) Nositelj izrade Plana dužan je u tijeku izrade Plana staviti na raspolaganje Izrađivaču Plana svu raspoloživu dokumentaciju.

(3) Program i plan aktivnosti za pripremu i izradu Plana izradit će Nositelj izrade Plana u suradnji s Izrađivačem Plana.

Članak 7.

Izrađivač Plana dužan je Nacrt Plana uraditi sukladno zakonu i drugim pod-zakonskim aktima.

Članak 8.

(1) Nositelj izrade Plana će nakon izrade Nacrta Plana isti staviti na javni uvid i provesti javnu raspravu sukladno važećim zakonskim propisima.

(2) Nakon provedene javne rasprave iz prethodnog stavka, ovlašteni predlagatelj će utvrditi prijedlog Plana iz članka 1. ove Odluke i dostaviti ga Gradskom vijeću na usvajanje.

Članak 9.

Plan iz članka 1. ove Odluke mora sadržavati sve elemente utvrđene člankom 20. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 10.

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

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

Broj: 01-02-512/21-4
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

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

Vinko Topić dipl.ing.agr. v. r.



100.

Na temelju članka 122. stavka 1. Statuta Grada Širokog Brijega («Službeni glasnik Grada Širokog brijega», broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici, održanoj 22. 11. 2021. godine, donijelo je:

O D L U K U**O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA DODJELU STIPENDIJA
STUDENTIMA DEFICITARNIH ZANIMANJA U AKADEMSKOJ 2021/22.GODINI****Članak 1.**

Sukladno potrebama Grada Širokog Brijega za visoko-stručnim kadrom, Gradsko vijeće Široki Brijeg pokreće postupak za raspisivanje natječaj za dodjelu stipendija studentima deficitarnih zanimanja u akademskoj 2021/22. godini.

Članak 2.

Natječaj će sadržavati sve potrebne uvjete i kriterije propisane Pravilnikom o dodjeli stipendija studentima deficitarnih zanimanja na području Grada Širokog Brijega.

Članak 3.

Sve radnje oko provedbe natječaja obaviti će Gradonačelnik putem nadležne službe i Povjerenstva za provedbu natječaja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Grada Širokog Brijega ».

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

Broj: 01-02-512/21-5
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

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

Vinko Topić dipl.ing.agr. v. r.



101.

Na temelju članka 17., 27. i 107. Statuta Grada Širokog Brijega ("Službeni glasnik Grada Širokog Brijega", broj: 1/16) Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj 22. 11. 2021. godine donijelo je:

O D L U K U**o davanju ovlaštenja za zaključivanje ugovora o zakupu****Članak 1.**

Ovom Odlukom ovlašćuje se predsjednik Gradskog vijeća Široki Brijeg Vinko Topić da s Javnim poduzećem Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar zaključi ugovor o zakupu zemljišta označenog kao dio k.č. 2940 k.o. Donji Crnač po novoj izmjeri, odnosno dio k.č. 1708/1 k.o. Crnač po staroj izmjeri površine 150 m², na kojem je sagrađena GSM bazna postaja koja je u vlasništvu navedenog poduzeća.

Članak 2.

Sve obveze između zakupodavca i zakupoprirnca biti će regulirane ugovorom, čiji nacrt čini sastavnim dijelom ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega.“

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

- GRADSKO VIJEĆE -**P R E D S J E D N I K ,**

Broj: 01-02- 512/21-6
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.

102.

Na temelju članka 363. stavak 4. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13 i 100/13), i članka 17., 27. i 107. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16) Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj dana 22. 11. 2021. godine, donijelo je:

O D L U K U
O IZMJENAMA ODLUKE O ZAMJENI NEKRETNINA

Članak 1.

U Odluci o zamjeni nekretnina br: 01-02-424/21-4 od 29.09.2021. godine („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega«, broj: 7/21), članak 1. mijenja se i glasi:

„Odobrava se zamjena nekretnina označenih kao k.č. 946/2 k.o. Lištica po novoj izmjeri površine 473 m², odnosno iste po staroj izmjeri koja je u posjedu Grada Širokog Brijega s dijelom 1/1, za nekretnine označene kao k.č. 947/2 k.o. Lištica po novoj izmjeri površine 129 m², odnosno k.č. 1/29 i 161/6 k.o. Lise po staroj izmjeri, k.č. 947/3 k.o. Lištica po novoj izmjeri površine 167 m², odnosno k.č. 2258/6 i 2258/20 k.o. Mokro po staroj izmjeri, k.č. 947/4 k.o. Lištica po novoj izmjeri površine 177 m², odnosno k.č. 2258/8 k.o. Mokro po staroj izmjeri, k.č. 947/5 k.o. Lištica po novoj izmjeri površine 149 m², odnosno k.č. 1/30 i 161/7 k.o. Lise po staroj izmjeri koje su u posjedu Poduzeća Oscar d.o.o. Široki Brijeg s dijelom 1/1.“

Članak 2.

Ostali dijelovi Odluke br: 01-02-424/21-4 od 29.09.2021. godine ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Širokog Brijega.

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

- GRADSKO VIJEĆE -

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

Broj: 01-02- 512/21-7
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.



103.

Temeljem članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“ br. 25/03 i 67/05), članka 25. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 5/03, 3/09, 1/11, 6/11, 2/13 i 8/15) i članka 17., 27. i 107. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, br. 1/16) rješavajući po zahtjevu Marka Rezića sina Željka iz Donjeg Crnča za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu na kojem je izgrađen stambeni objekt bez prava korištenja radi građenja Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj dana 22.11. 2021. godine, d o n i j e l o j e:

R J E Š E N J E

1. Na građevinskom zemljištu označenom kao k.č. 3915/3 k.o. Donji Crnač po novoj izmjeri, odnosno k.č. 2212/17 k.o. Crnač po staroj izmjeri površine 465 m² utvrđuje se pravo vlasništva u korist graditelja stambenog objekta **MARKA REZIĆA sina Željka iz Donjeg Crnča, Donji Crnač bb., 88220 Široki Brijeg, JMBG: 1610989150061.**

2. Tržišna vrijednost predmetnog zemljišta iznosi 1.627,50 KM (tisućušestodvadesetsedam konvertibilnih maraka i pedeset pfeniga).

3. Zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu prava vlasništva iz točke 1. izreke, a Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar evidentirat će nastalu promjenu u pogledu prava posjeda po pravomoćnosti rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Marko Rezić sin Željka iz Donjeg Crnča dana 07.09.2020. godine podnio je zahtjev br: 07/2-31-47/20 kojim je zatražio da mu se temeljem Zakona o građevinskom zemljištu utvrdi pravo vlasništva na građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu iz točke 1 izreke, na kome je sagradio stambeni objekt bez prava korištenja zemljišta radi građenja.

U ranije provedenim postupcima pribavljen je generalni izvještaj od Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Široki Brijeg broj: 06-23-308/06 od 27.03.2006. godine iz kojeg je vidljivo da se s velikom vjerojatnošću za objekt naknadno može izdati odobrenje za građenje u koliko je prethodno izdana lokacijska dozvola, te da rješavanje građevne dozvole ovisi o prethodnom rješavanju vlasništva tj. prava korištenja na predmetnim nepokretnostima kao i niza drugih dokumenata koji slijede nakon rješavanja vlasničkih pitanja.

Postupajući po predmetnom zahtjevu Služba prostornog uređenja i zaštite okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-551/2021 od 18. 08. 2021. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog stambenog objekta.

Dana 10.11. 2021.godine izvršen je uviđaj na lice mjesta. Vještak geometar identificirao je predmetnu nekretninu te je pokazao međe iste. Utvrđeno je da je na predmetnoj nekretnini sagrađen stambeni objekt. Predmetnom uviđaju nazočio je Marko Rezić koji je na zapisnik o uviđaju izjavio da je graditelj predmetnog objekta. Isti je izjavio da će Gradu platiti tržišnu vrijednost predmetnog zemljišta, te je zatražio da mu se na predmetnom zemljištu utvrdi pravo vlasništva.

Predmetnim uviđajem i raspravljanjem imovinsko-pravnih odnosa utvrđeno je da je podnositelj zahtjeva graditelj stambenog objekta bez prava korištenja zemljišta radi građenja, za predmetnu nekretninu Služba prostornog uređenja i zaštite okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-551/20121 od 18. 08. 2021. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog stambenog objekta te je od iste Službe pribavljen i gore navedeni izvještaj.

Iz ovako utvrđenog činjeničnog stanja proizlazi da su se ispunili uvjeti za utvrđivanje prava vlasništva po članku 61. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03 i 67/05).

Naknada za dodijeljeno zemljište temelji se na članku 64. Zakona o građevinskom zemljištu, a obračunata je u skladu sa odredbama članka 1. i 2. Odluke o izmjenama i dopunama odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 1/11). Predmetnu naknadu navedenu u točki 2. izreke rješenja utvrdilo je Stručno povjerenstvo za utvrđivanje tržišne vrijednosti građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na području Grada Širokog Brijega, te je isto sačinilo zapisnik o procijeni broj 19/21 od 10.11.2021. godine koji se nalazi u spisu predmeta kao i dokaz o uplaćenju tržišnoj vrijednosti zemljišta, uplatnica od 11.11.2021.godine.

Temeljem izloženog odlučeno je kao u izreci.

Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana od prijema ovog rješenja.

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

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

Broj: 01-02- 512/21-8-1
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.



104.

Temeljem članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu „(Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03,16/04 i 67/05), članka 25. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Sl. glasnik općine Široki Brijeg“ broj: 5/03, 3/09, 1/11, 6/11, 2/13 i 8/15) i članka 17., 27. i 107. Statuta grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, br. 1/16), rješavajući po zahtjevu Anđelke Zeljko kći Ante iz Širokog Brijega za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu na kojem je izgrađen stambeni objekt bez prava korištenja radi građenja Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj dana 22. 11. 2021. godine, d o n i j e l o j e:

R J E Š E N J E

1. Na građevinskom zemljištu označenom kao k.č. 3521/2 k.o. Donji Crnač po novoj izmjeri, odnosno k.č. 1981/276 k.o. Crnač po staroj izmjeri površine 504 m² utvrđuje se pravo vlasništva u korist graditelja stambenog objekta **ANDELKE ZELJKO kći Ante iz Širokog Brijeg**, Ul. Hercega Stjepana br. 61., 88220 Široki Brijeg, JMBG: 1409961155001.

2. Tržišna vrijednost predmetnog zemljišta iznosi 1.764,00 KM (tisućsedamstošezdeset i četiri konvertibilne marake).

3. Zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu prava vlasništva iz točke 1. izreke, a Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar evidentirat će nastalu promjenu u pogledu prava posjeda po pravomoćnosti rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Anđelka Zeljko kći Ante iz Širokog Brijega dana 02.06.2021.godine podnijela je zahtjev br: 07/2-31-33/21 kojim je zatražila da joj se temeljem Zakona o građevinskom zemljištu utvrdi pravo vlasništva na građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu iz točke 1 izreke, na kome je sagradila stambeni objekt bez prava korištenja zemljišta radi građenja.

U ranije provedenim postupcima pribavljen je generalni izvještaj od Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Široki Brijeg broj: 06-23-308/06 od 27.03.2006.godine iz kojeg je vidljivo da se s velikom vjerojatnošću za objekt naknadno može izdati odobrenje za građenje u koliko je prethodno izdana lokacijska dozvola, te da rješavanje građevne dozvole ovisi o prethodnom rješavanju vlasništva tj. prava korištenja na predmetnim nepokretnostima kao i niza drugih dokumenata koji slijede nakon rješavanja vlasničkih pitanja.

Postupajući po predmetnom zahtjevu Služba prostornog uređenja i zaštite okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-354/2021 od 01.09.2021. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog stambenog objekta.

Dana 19. 10. 2021.godine izvršen je uviđaj na lice mjesta. Vještak geometar identificirao je predmetnu nekretninu te je pokazao međe iste. Utvrđeno je da je na predmetnoj nekretnini sagrađen stambeni objekat.

Predmetnom uviđaju nazočila je podnositeljica zahtjeva Anđelka Zeljko koja je na zapisnik o uviđaju izjavila da je graditelj predmetnog objekta. Ista je izjavila da će Gradu platiti tržišnu vrijednost predmetnog zemljišta, te je zatražila da joj se na predmetnom zemljištu utvrdi pravo vlasništva.

Predmetnim uviđajem i raspravljanjem imovinsko-pravnih odnosa utvrđeno je da je podnositelj zahtjeva graditelj stambenog objekta bez prava korištenja zemljišta radi građenja, za predmetnu nekretninu Služba prostornog uređenja i zaštitu okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-354/2021 od 01. 09. 2021. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog stambenog objekta, te je od iste Službe pribavljen i gore navedeni izvještaj.

Iz ovako utvrđenog činjeničnog stanja proizlazi da su se ispunili uvjeti za utvrđivanje prava vlasništva po članku 61. Zakona o građevinskom zemljištu. ("Službene novine Federacije BiH" broj: 25/03 i 67/05).

Naknada za dodijeljeno zemljište temelji se na članku 64. Zakona o građevinskom zemljištu, a obračunata je u skladu sa odredbama članka 1. i 2. Odluke o izmjenama i dopunama odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 1/11). Predmetnu naknadu navedenu u točki 2. izreke rješenja utvrdilo je Stručno povjerenstvo za utvrđivanje tržišne vrijednosti građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na području Grada Širokog Brijega, te je isto sačinilo zapisnik o procijeni broj 17/21 od 10.11.2021. godine koji se nalazi u spisu predmeta kao i dokaz o uplaćenju tržišnoj vrijednosti zemljišta, uplatnica od 11.11.2021. godine.

Temeljem izloženog odlučeno je kao u izreci.

Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana od prijema ovog rješenja.

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

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

Broj: 01-02- 512/21-8-2
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godiine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.



105.

Temeljem članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“ br. 25/03 i 67/05), članka 25. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg” broj: 5/03, 3/09, 1/11, 6/11, 2/13 i 8/15) i članka 17., 27. i 107. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, br. 1/16), rješavajući po zahtjevu Ivana Vrljića sina Ilije iz Dobriča za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu na kojem je izgrađen stambeni objekt bez prava korištenja radi građenja Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj dana 22. 11. 2021. godine, donijelo je:

R J E Š E N J E

1. Na građevinskom zemljištu označenom kao k.č. 2613/21 k.o. Dobrič po novoj izmjeri, odnosno k.č. 2/719 k.o. Dobrič po staroj izmjeri površine 659 m² utvrđuje se pravo vlasništva u korist graditelja stambenog objekta **IVANA VRLJIĆA sina Ilije iz Dobriča, Dobrič bb**, 88220 Široki Brijeg, JMBG:0906938150035.

2. Tržišna vrijednost predmetnog zemljišta iznosi 2.636,00 KM (dvijetisućešestotrideset i šest konvertibilnih maraka).

3. Zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu prava vlasništva iz točke 1. izreke, a Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar evidentirat će nastalu promjenu u pogledu prava posjeda po pravomoćnosti rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Ivan Vrljić sin Ilije iz Dobriča dana 02.12.2020.g. podnio je zahtjev br: 07/2-31-64/20 kojim je zatražio da mu se temeljem Zakona o građevinskom zemljištu utvrdi pravo vlasništva na građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu iz točke 1 izreke, na kome je sagradio stambeni objekt bez prava korištenja zemljišta radi građenja.

U ranije provedenim postupcima pribavljen je generalni izvještaj od Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Široki Brijeg broj: 06-23-308/06 od 27.03.2006. godine iz kojeg je vidljivo da se s velikom vjerojatnošću za objekt naknadno može izdati odobrenje za građenje u koliko je prethodno izdana lokacijska dozvola, te da rješavanje građevne dozvole ovisi o prethodnom rješavanju vlasništva tj. prava korištenja na predmetnim nepokretnostima kao i niza drugih dokumenata koji slijede nakon rješavanja vlasničkih pitanja.

Postupajući po predmetnom zahtjevu Služba prostornog uređenja i zaštite okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-695/2020 od 16.9.2021. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog stambenog objekta.

Dana 10. 11. 2021. godine izvršen je uviđaj na lice mjesta. Vještak geometar identificirao je predmetnu nekretninu te je pokazao međe iste. Utvrđeno je da je na predmetnoj nekretnini sagrađen stambeni objekt. Predmetnom uviđaju nazočio je podnositelj zahtjeva Ivan Vrljić koji je na zapisnik o uviđaju izjavio da je graditelj predmetnog objekta. Isti je izjavio da će Gradu platiti tržišnu vrijednost predmetnog zemljišta, te je zatražio da mu se na predmetnom zemljištu utvrdi pravo vlasništva.

Predmetnim uviđajem i raspravljanjem imovinsko-pravnih odnosa utvrđeno je da je podnositelj zahtjeva graditelj stambenog objekta bez prava korištenja zemljišta radi građenja, za predmetnu nekretninu Služba prostornog uređenja i zaštite okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-695/2021 od 16. 09. 2021. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog stambenog objekta te je od iste Službe pribavljen i gore navedeni izvještaj.

Iz ovako utvrđenog činjeničnog stanja proizlazi da su se ispunili uvjeti za utvrđivanje prava vlasništva po članku 61. Zakona o građevinskom zemljištu. ("Službene novine Federacije BiH", broj: 25/03 i 67/05).

Naknada za dodijeljeno zemljište temelji se na članku 64. Zakona o građevinskom zemljištu, a obračunata je u skladu sa odredbama članka 1. i 2. Odluke o izmjenama i dopunama odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 1/11). Predmetnu naknadu navedenu u točki 2. izreke rješenja utvrdilo je Stručno povjerenstvo za utvrđivanje tržišne vrijednosti građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na području Grada Širokog Brijega, te je isto sačinilo zapisnik o procijeni broj: 14/21 od 10.11.2021. godine koji se nalazi u spisu predmeta kao i dokaz o uplaćenju tržišnoj vrijednosti zemljišta, uplatnica od 11.11.2021. godine.

Temeljem izloženog odlučeno je kao u izreci.

Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana od prijema ovog rješenja.

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

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

Broj: 01-02- 512/21-8-3
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.



106.

Temeljem članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05), članka 25. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 5/03, 3/09, 1/11, 6/11, 2/13 i 8/15) i članka 17., 27. i 107. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, br. 1/16), rješavajući po zahtjevu Jasne Milićević kći Vlade iz Čitluka za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu na kojem je izgrađen poslovni objekt bez prava korištenja radi građenja Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj dana 22. 11. 2021. godine, d o n i j e l o j e:

R J E Š E N J E

1. Na građevinskom zemljištu označenom kao k.č. 1201/9 k.o. Mokro po novoj izmjeri, odnosno k.č. 129/350 k.o. Mokro po staroj izmjeri površine 670 m² utvrđuje se pravo vlasništva u korist graditelja poslovnog objekta **JASNE MILIĆEVIĆ kći Vlade iz Čitluka, Služanj b.b. ,88260 Čitluk**, JMBG: 3005973157380.

2. Tržišna vrijednost predmetnog zemljišta iznosi 3.350,00 KM (tritisucetrasta i pedeset konvertibinih maraka).

3. Zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu prava vlasništva iz točke 1. izreke, a Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar evidentirat će nastalu promjenu u pogledu prava posjeda po pravomoćnosti rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Jasna Milićević kći Vlade iz Čitluka dana 10.11.2021. godine podnijela je zahtjev br: 07/2-31-82/16 kojim je zatražila da joj se temeljem Zakona o građevinskom zemljištu utvrdi pravo vlasništva na građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu iz točke 1 izreke, na kome je sagradila poslovni objekt bez prava korištenja zemljišta radi građenja.

U ranije provedenim postupcima pribavljen je generalni izvještaj od Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Široki Brijeg broj: 06-23-308/06 od 27.03.2006. godine iz kojeg je vidljivo da se s velikom vjerojatnošću za objekt naknadno može izdati odobrenje za građenje u koliko je prethodno izdana lokacijska dozvola, te da rješavanje građevne dozvole ovisi o prethodnom rješavanju vlasništva tj. prava korištenja na predmetnim nepokretnostima kao i niza drugih dokumenata koji slijede nakon rješavanja vlasničkih pitanja.

Postupajući po predmetnom zahtjevu Služba prostornog uređenja i zaštite okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-522/2016 od 16.12.2019. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog poslovnog objekta.

Dana 16.11.2021. godine izvršen je uviđaj na lice mjesta. Vještak geometar identificirao je predmetnu nekretninu te je pokazao međe iste. Utvrđeno je da je na predmetnoj nekretnini sagrađen poslovni objekt. Predmetnom uviđaju nazočila je podnositeljica zahtjeva Jasna Milićević koja je na zapisnik o uviđaju izjavila da je graditelj predmetnog objekta. Ista je izjavila da će Gradu platiti tržišnu vrijednost predmetnog zemljišta, te je zatražila da joj se na predmetnom zemljištu utvrdi pravo vlasništva.

Predmetnim uviđajem i raspravljanjem imovinsko-pravnih odnosa utvrđeno je da je podnositelj zahtjeva graditelj poslovnog objekta bez prava korištenja zemljišta radi građenja, za predmetnu nekretninu Služba prostornog uređenja i zaštitu okoliša izdala je lokacijsku dozvolu broj: 06-23-522/2016 od 16. 12.

2019. godine kojom se dozvoljava legalizacija izgrađenog poslovnog objekta, te je od iste Službe pribavljen i gore navedeni izvještaj.

Iz ovako utvrđenog činjeničnog stanja proizlazi da su se ispunili uvjeti za utvrđivanje prava vlasništva po članku 61. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH” broj: 25/03 i 67/05).

Naknada za dodijeljeno zemljište temelji se na članku 64. Zakona o građevinskom zemljištu, a obračunata je u skladu sa odredbama članka 1. i 2. Odluke o izmjenama i dopunama odluke o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Široki Brijeg“, broj: 1/11). Predmetnu naknadu navedenu u točki 2. izreke rješenja utvrdilo je Stručno povjerenstvo za utvrđivanje tržišne vrijednosti građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na području Grada Širokog Brijega, te je isto sačinilo zapisnik o procijeni broj: 15/21 od 10.11.202. godine koji se nalazi u spisu predmeta kao i dokaz o uplaćenju tržišnoj vrijednosti zemljišta, uplatnica od 16.11.2021. godine.

Temeljem izloženog odlučeno je kao u izreci.

Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana od prijema ovog rješenja.

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

- **GRADSKO VIJEĆE** -

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

Broj: 01-02- 512/21-8-4
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.



107.

Na temelju članka 27. stavka 1. točke 18. i članka 124. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 1/16) i članka 104. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Širokog Brijega („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 5/10 i 1/15), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj 22. 11. 2021. godine, razmatrajući Prijedlog Rješenja o utvrđivanju prijedloga za imenovanje člana Školskog odbora Druge osnovne škole Široki Brijeg, donijelo je:

Z A K L J U Č A K

I

Prijedlog Rješenja o utvrđivanju prijedloga za imenovanje člana Školskog odbora Druge osnovne škole Široki Brijeg, *n i j e u s v o j e n*.

II

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

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

- GRADSKO VIJEĆE -

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

Broj: 01-02-512/21-9
Široki Brijeg, 22.11. 2021. godine

Vinko Topić, dipl. ing. agr. v. r.



108.

Na temelju članka 20. i 22. Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/17) i članka 27. točka 5. Statuta Grada Širokog Brijega („Službeni glasnik grada Širokog Brijega“, broj: 1/16), Gradsko vijeće Široki Brijeg na 10. sjednici održanoj dana 22. 11. 2021. godine, d o n i j e l o j e:

ZAKLJUČAK O PRIPREMI PROJEKTA UREĐENJA PODRUČJA GRADSKOG BAZENA

Članak 1.

U skladu s utvrđenim programom mjera i projekata iz Strategije razvitka Širokog Brijega za period 2017. – 2026. godine („Službeni glasnik Grada Širokog Brijega“, broj: 5/17), Gradsko vijeće Široki Brijeg ovim Zaključkom utvrđuje potrebu pripreme i realizacije projekta uređenja područja Gradskog bazena na k.č. 1586/1 k.o. Lištica.

Članak 2.

Obvezuju se Gradonačelnik i nadležne Gradske službe da pripreme projektni zadatak za izradu idejnog rješenja uređenja područja Gradskog bazena.

Članak 3.

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

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

- GRADSKO VIJEĆE -

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

Broj: 01-02- 512/21-10
Široki Brijeg, 22. 11. 2021. godine

Vinko Topić dipl. ing. agr. v. r.



Akti GRADONAČELNIKA**109.**

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

P R A V I L N I K**O UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG
GRADSKOG TIJELA UPRAVE GRADA ŠIROKOG BRIJEGA****I - TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

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

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog tijela uprave, utvrđeno je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Široki Brijeg (prečišćeni tekst) - («Službeni glasnik općine, odnosno Službeni glasnik Grada Širokog Brijega», broj: 5/03, 1/05 i 4/15), a unutarnje ustrojstvo službi za upravu utvrđeno je na temelju slijedećih načela:

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

Članak 3.

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

- a) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
- b) Služba za gospodarstvo,
- c) Služba za financije,
- d) Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
- e) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,
- f) Služba za branitelje iz domovinskog rata,
- g) Služba za civilnu zaštitu.

Službe iz stavka 1. ovog članka, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju federalnih i županijskih zakona, federalnih i županijskih pod-zakonskih propisa, Statuta grada Širokog Brijega i odluka, i drugih općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 4.

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

- h) Ured predsjednika Gradskog vijeća,
- i) Ured Gradonačelnika,
- j) Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti službi iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika utvrđeno je 112 izvršitelja, od čega: - 10 (deset) rukovodećih službenika [2 (dva) tajnika tijela državne službe i 8 (osam) Pomoćnika gradonačelnika]; 5 (pet) šefova unutarnjih ustrojbenih jedinica - 38 (trideset i osam) državnih službenika i 59 (pedeset i devet) namještenika.

II - DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTARNJA**USTROJBA, DJELOKRUG USTROJBENIH JEDINICA I**
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**A. *SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI*****1. Djelokrug rada službe**

Članak 6.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave,
- prati provođenje i izvršavanje propisa o općem upravnom postupku o organizaciji i radu državne uprave i o ostvarivanju prava i izvršavanju obveze građana, poduzeća, ustanova i drugih organizacija pred gradskim službama za upravu,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti službe,

- izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenja općeg biračkog spiska, registriranje mjesnih zajednica i službi za upravu,
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike,
- vodi poslove arhiva službi za upravu, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte,
- osigurava uvjete za rad mjesnih zajednica, te vrši nadzor nad radom mjesnih zajednica u oblasti opće uprave,
- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,
- brine se o provođenju zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, županijskih i gradskih tijela i drugih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa,
- surađuje sa ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- obavlja sve poslove sukladno izbornom Zakonu,
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama,
- surađuje sa športskim klubovima,
- brine se o provođenju propisa iz oblasti rada, radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji koje donose gradske službe i tijela,
- vrši nadzor nad zakonitošću rada humanitarnih organizacija na području propisanih oblasti,
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost Gradu,
- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti rada i radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji,
- vrši i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima koji joj se stave u nadležnost, kao i poslove za koje nije nadležna niti jedna druga gradska služba za upravu.

2. Unutarnja ustrojstvo službe

Članak 7.

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

Odsjek za društvene djelatnosti.

3. Djelokrug rada unutarnje ustrojbene jedinice

Članak 8.

Odsjek za društvene djelatnosti

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 9.

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

1. *Rukovoditelj Službe za opću upravu i društvene djelatnosti –
- pomoćnik Gradonačelnika*

Opis poslova: Pomoćnik Gradonačelnika rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- prima, pregleda zaprimljene predmete, daje upute, i preko šefa Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti Gradonačelnika, sukladno zakonu,
- sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka,
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe,
- redovno izvještava Gradonačelnika o radu Službe i izvršenju programa rada i poduzima odgovarajuće mjere u svezi s tim,
- pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama,
- organizira poslove iz djelokruga rada Službe,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad,
- vodi postupak u svezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika,
- daje inicijative za unapređenje rada u službi i za izvršavanje politike koju je odredilo Gradsko vijeće,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i druge pojedinačne akte o tim pitanjima,
- daje prijedlog za ocjenu državnih službenika i namještenika iz svoje službe,
- izrađuje nacрте i prijedloge o novom preraspoređivanju raspoložive radne snage u cilju efikasnog obavljanja stručnih poslova u tijelu uprave,
- sudjeluje u radu radne grupe za analizu unutarnje organizacije, kao i u svim fazama izrade i pripreme pravilnika o unutarnjoj organizaciji,
- ostvaruje suradnju sa službama i uredima grada po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvješće o radu Gradonačelniku,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada, službenika i namještenika,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i drugih pod zakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII- stupanj pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje
prvo ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III
ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za
državnog službenika, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
poznavanje rada na računar.

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

2. *Viši samostalni referent za personalne poslove*

Opis poslova:

- obavlja prijem, čuvanje i povrat radne knjižice i dokumentacije,
- obavlja upis radnog staža u radnu knjižicu,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije u Službi,
- izdaje uvjerenja o podacima o kojima nema službene evidencije,
- vodi Matičnu knjigu o zaposlenim službenicima i namještenicima u svim službama za upravu i Uredu predsjednika Gradskog vijeća i Uredu Gradonačelnika,
- ustrojava i vodi personalnu evidenciju,
- dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna isplate plaće za službenike i namještenike,
- obavlja popunjavanje prijave – odjava za mirovinsko-invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje,
- popunjava prijave o nesreći na radu, te sa istim dalje postupa sukladno Zakonu i vrši druge poslove u svezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica,
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalne dosjee državnih službenika i namještenika,
- upisuje potrebne podatke u radnu knjižicu,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS- pravnog ili društvenog smjera, polože stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računar.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i stručno- operativni poslovi.
SLOŽENOST POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent.
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

3. *Referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa*

Opis poslova:

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

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

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički.
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik.
POZICIJU RADNOG MJESTA: referent.
BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva).

4. Referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- vrši otvaranje pošte, te obavlja prijem podnesaka, iste obrađuje tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje klasifikacijsku oznaku, upisuje priloge, stavlja odgovarajuće otiske štambilja,
- daje informacije građanima što je sve potrebno da priloži za ostvarenje određenog prava, uručuje im odgovarajuće formulare i daje konkretne upute, te pruža svu potrebnu stručnu pomoć da podnesci budu pravilno sastavljeni,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podnesaka,
- obavlja upis predmeta i akata u upisnik prvostupanjskih predmeta i upisnik drugostupanjskih upravnih akata,
- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika na podnesak i omot predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima i namještenicima tijela uprave i podnositelja zahtjeva,
- obavlja razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- obavlja poslove oko stavljanja i vođenja predmeta iz rokovnika predmeta, strogo vodeći računa da ga na vrijeme dostavi obrađivaču predmeta,
- obrađuje sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuće knjige evidencija,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

5. Referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- obavlja prijem predmeta za otpremanje strankama i drugim subjektima,
- provjerava finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem pošte ili knjigu za otpremu putem kurira,
- ulaže dostavnice u predmete i vraća obrađivačima predmeta na daljnju obradu,
- vodi knjigu računa i osobne pošte,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

6. *Viši referent - matičar*

Opis poslova:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS - gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička ili prevodilačka škola, položen ispit za matičara, najmanje 6 mjeseci staža, poznavanje rada na računar.

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

7. *Viši stručni suradnik za građanska stanja – matičar*

Opis poslova :

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA : VSS – VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvo ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenik, položen ispit za matičara, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

8. *Viši samostalni referent za rad s mjesnim zajednicama*

Opis poslova:

- koordinira zajedničke aktivnosti vijeća svih mjesnih zajednica na području općine,
- pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama,
- vrši vođenje registra mjesnih zajednica,
- koordinira aktivnosti koje zajednički provode javna poduzeća, ustanove, udruženje građana s mjesnim zajednicama,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS- društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnička.
SLOŽENOST: složeni.
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent.
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

9. *Referent za poslove ekonoma, domar i archive*

Opis poslova:

- obavlja poslove nabavke opreme, inventara, potrošnog materijala za organe uprave,
- obavlja ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja i arhivu,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- izdaje predmete iz arhiva na revers na zahtjev obrađivača, i službenika za informiranje,
- obavlja fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih osoba,
- prema odobrenoj listi registratorskog materijala obavlja pripremu i istek arhivske građe za uništavanje,
- obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala po godinama,
- unosi sve podatke u Arhivsku knjigu,
- vrši poslove svakodnevnog uključivanja kotlovnice u rad, vodi brigu o radu kotlova, toplo vodnih instalacija i armatura na instalacijama,
- vrši prijem lož ulja i redovno mjesečno praćenje potrošnje,
- vrši poslove održavanja vodovodne i kanalizacijske mreže u zgradi Grada, te vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova i opreme za kotlove i toplo vodne instalacije i vodovodne instalacije,
- brine se i nadzire ispravnost elektroinstalacija u zgradi Grada, vodi brigu o ekonomičnom utrošku materijala i pravovremenoj zamjeni dotrajalih instalacija,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na elektro-instalacijama u zgradi Grada,
- obavlja poslove održavanja i ispravnost instalacija, a posebno stolarsko-bravarskih kvarova i popravci, obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

10. Referent za ugostiteljstvo

Opis poslova:

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

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

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

11. Referent – portir

Opis poslova:

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

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

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

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent.
BROJ IZVRŠITELJA 2 (dva).
12. Referent za računarsku mrežu

Opis poslova:

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

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

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

13. Čistačica

Opis poslova:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: Osnovna škola.

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

Odsjek za društvene djelatnosti**14. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti**

Opis poslova:

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti rukovodi Odsjekom sa ovlastima utvrđenim u članku 45. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII- stupanj pravni ili društveni fakultet odnosno visoko obrazovanjeprvo ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava ili društvenog smjera, položen ispit za državnog službenika, najmanje 4 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

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

15. Referent za športska pitanja

Opis poslova:

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

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

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni.
SLOŽENOST POSLOVA:	jednostavni.
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik.

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent.
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)
16. *Stručni suradnik za pitanje školstva, kulture i športa*

Opis poslova:

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

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

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

B. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

1. Djelokrug rada službe

Članak 10.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je osnovana i poduzima mjere za saniranje stanja,
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, naputke i druge opće akte Federacije i Županije,
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica, te izdaje rješenja za otpočinjanje obavljanja djelatnosti,
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva i poslove iz oblasti lokalnih i nerazvrstanih cesta koji su u nadležnosti jedinice lokalne samouprave (JLS),
- vodi postupak odobravanja cijena usluga iz nadležnosti Gradskog vijeća sukladno utvrđenim propisima i politikom cijena,
- vodi statističke podatke za potrebe Gradske uprave,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- vrši inspeksijski nadzor iz oblasti: stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržišne, građevinsko-urbanističke i sanitarne oblasti,

- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- obavlja sve poslove iz nadležnosti Grada u svezi propisanih poljoprivrednih registara,
- obavlja sve poslove koji se odnose na uspostavu i rad javne poljoprivredne savjetodavne službe u Gradu Širokom Brijegu,
- u suradnji sa JU Coming prati realizaciju opravke (sanacije) lokalnih i nerazvrstanih cesta,
- u suradnji sa drugim nadležnim institucijama obavlja upravne poslove iz oblasti vodoprivrede, poljoprivrede, komunalne infrastrukture i gospodarstva, te poslove inspekcijskog nadzora u nadležnosti JLS,
- obavlja i druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

2. Unutarnja ustrojba službe

Članak 11.

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

- a) Odsjek za gospodarstvo**
- b) Odsjek za inspekcijske poslove**

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 12.

a) Odsjek za gospodarstvo

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

b) Odsjek za inspekcijske poslove

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 13.

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

1. *Rukovoditelj Službe za gospodarstvo - pomoćnik Gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik Gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII stupanj tehnološki, tehnički i ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja tehnološkog, tehničkog ili ekonomskog smjera položen ispit za državnog službenika, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanja rada na računalu.

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

a) Odsjek za gospodarstvo**2. Šef Odsjeka za gospodarstvo**

Opis poslova:

Šef Odsjeka za gospodarstvo rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 45. ovoga Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

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

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

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

Opis poslova:

- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za javni autobusni (gradski i đачki) prijevoz putnika, taxi prijevoz, surađuje s gradskim prijevoznicima,
- prati i proučava stanje iz oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za održavanje svih javnih prometnica (cesta i ulica) uključujući i nekategorizirane putove, nogostupe i druge staze, trgove, javna parkirališta, kao i za postavljanje i izgradnju prateće opreme i objekata uz javne prometnice, postavljanje i održavanje javne rasvjete, horizontalne i vertikalne signalizacije,
- prati i proučava stanje svih javnih prometnica,
- prati i priprema za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svoga djelokruga,
- obavlja prijem stranaka i daje stručno obrazloženje o pitanjima iz svog djelokruga,
- prati propise i skrbi se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

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

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

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

Opis poslova:

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

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

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno pravni.
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji.
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik.
BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

*5. Samostalni referent za administrativno-tehničke i operativno-tehničke
poslove u oblasti samostalnih djelatnosti i obrta, javnog prijevoza i javnih prometnica*

Opis poslova:

- ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarstvenika – samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području Grada,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,

- upisuje nove samostalne djelatnike i sve promjene u tijeku poslovanja (privremenu obustavu rada, trajni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje – djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva i dr.),
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području grada po djelatnostima;
- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za javni autobusni (gradski i đачki) javnog prijevoza, surađuje s gradskim prijevoznicima,
- prati i proučava stanje u oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja poslove iz nadležnosti Grada vezane za održavanje svih javnih prometnica (cesta i ulica) uključujući i nekategorizirane putove, nogostupe i druge staze, trgovu, javna parkirališta, kao i za postavljanje i izgradnju prateće opreme i objekata uz javne prometnice, postavljanje i održavanje javne rasvjete, horizontalne i vertikalne signalizacije,
- prati i proučava stanje svih javnih prometnica,
- obavlja prijem stranka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća i propisa Gradonačelnika i drugih pod-zakonskih akata koji se odnose na pitanja predmetnih oblasti,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS- pravnog ili prometnog smjera, položen stručni ispit, najmanje 9 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

6. Viši referent – daktilograf

Opis poslova:

- vrši rad na računalu za potrebe Službe,
- prima akte i druge materijale za tipkanje, vrši prijepis – po prijepisu ili diktiranju (tekstualno i tabelarno),
- obavlja poslove tipkanja - prijepisa dopisa, zaključaka, zapisnika, uvjerenja i rješenja, tipkanje tabela i ostalih tekstova za potrebe Službe,
- obavlja poslove kopiranja materijala za potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu.

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

7. Samostalni referent za poslove statistike, plana i analize

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim naputcima,
- priprema i poduzima radnje na prikupljanju, sređivanju i obradi podataka iz oblasti gospodarstva,
- brine se o efikasnom izvršenju i provedbi razvojnih planova,
- izvješćuje nadležna tijela o stanju u oblasti gospodarstva,
- obavlja korespondenciju s drugim tijelima i institucijama o pitanjima iz oblasti gospodarstva,

- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i drugih pod-zakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odsjeka.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS - ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 9 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

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

Opis poslova:

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

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

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

9. *Viši stručni suradnik za poljoprivrednu savjetodavnu djelatnost*

Opis poslova:

- obavlja i koordinira sve poslove koji se odnose na uspostavu i rad javne poljoprivredne savjetodavne službe u Gradu Širokom Brijegu,
- pruža stručne savjeta i prikaz novih tehnologija i tehnika proizvodnje s ciljem tehnološko-tehničkog unapređenja poljoprivrednih gospodarstava i povećanja poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja poslove osposobljavanja poljoprivrednika za upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, vođenje poljoprivrednog knjigovodstva,
- sudjelovanje u izradi poslovnih planova, razvojnih i investicijskih programa za različite načine upravljanja poljoprivrednim gospodarstvom (konvencionalna, integrirana, organska proizvodnja), kao i za dopunske aktivnosti,
- informira poljoprivrednike o programima novčanih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvitku,
- daje preporuke poljoprivrednicima o vremenu i načinu zaštite od biljnih štetočina na temelju podataka izvještajno – prognosne službe,
- sudjeluje u prikupljanju tržišnih informacija za potrebe: poljoprivrednog informacijskog centra, sustava poljoprivredno knjigovodstvenih podataka (FADN) i drugih podataka iz oblasti poljoprivrede u Federaciji,

- pruža stručnu pomoć u osnivanju i radu različitih oblika udruživanja poljoprivrednika,
- pruža stručne pomoć u razvitku ruralnih područja i očuvanju tradicionalnih vrijednosti u tim područjima,
- sudjeluje u provedbi projekata i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvitka financiranih od strane vladinih, nevladinih i međunarodnih organizacija i drugih izvora,
- pruža pomoć za stručno usavršavanje poljoprivrednika za uspostavu sustava poljoprivredne proizvodnje sukladno standardima EU,
- priprema pisani materijal za potrebe poljoprivrednika, oglašavanje u medijima i putem interneta,
- sudjeluje u organiziranju i izvođenju stručnih skupova, manifestacija i konferencija, izložbi i sl..
- sudjeluje u izradi, izvođenju i procjenjivanju pokusa u oblasti poljoprivrede,
- pruža pomoć u ostalim poslovima za koje poljoprivrednici iskazuju interes,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

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

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

b) Odsjek za inspekcijske poslove

10. Šef Odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova:

Šef Odsjeka za inspekcijske poslove rukovodi Odsjekom, s ovlastima koje su utvrđene u članku 45. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

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

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

11. Tržišni inspektor

Opis poslova:

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

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

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

12. Ugostiteljsko-turistički inspektor

Opis poslova:

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

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

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

13. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

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

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

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

14. Komunalni inspektor

Opis poslova:

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

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

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

15. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad provedbom zakona i drugih poslova iz oblasti urbanizma i građenja, sukladno Zakonu;
- pokreće postupak po službenoj dužnosti i poduzima odgovarajuće mjere kada utvrdi povredu propisa čije izvršenje je ovlašten nadzirati sukladno zakonu;- donosi rješenje o otklanjanju nepravilnosti;
- donosi rješenje o obustavi građenja;

- donosi rješenje o uklanjanju građevine i o izvršenju uklanjanja;
- poduzima upravne i druge mjere, a po potrebi traži asistenciju policije;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima;
- izvješćuje o svom radu šefa Odsjeka, načelnika grada i Gradsko vijeće, te mjerodavna ministarstva;
- na zahtjev šefa inspekcije izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja njegova djelokruga;
- obavlja druge poslove i zadatke koje mu naloži šef Odsjeka.

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

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

C. SLUŽBA ZA FINACIJE

1. Djelokrug rada službe

Članak 14.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 15.

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

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 16.

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

1. *Rukovoditelj Službe za financije – pomoćnik Gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik Gradonačelnika - rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

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

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

2. *Stručni savjetnik za financije i proračun*

Opis poslova:

- priprema podatke potrebne za izradu proračuna Grada, izvješća o radu, informacija, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga proračuna Grada, nacrti i prijedloga odluke o privremenom financiranju Grada,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluke o izvršenju proračuna,
- prati plan realizacije proračuna,
- provjerava formalno-pravnu valjanost financijske dokumentacije,
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna,
- obavlja završna knjiženja po godišnjem obračunu proračuna Grada,
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna i svojim potpisom ovjerava točnost popunjenih obrazaca,
- zaprima računa i zavodi ih u knjigu primljenih računa,
- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti inventurnom broju, mjestu i odgovornoj osobi koju ga koristi;
- prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju opreme;
- priprema narudžbe za nabavku robe i usluga i prati realizaciju tih narudžbi;
- obavlja računarsku obradu i knjiženje situacija po ugovoru;
- obavlja knjiženje likvidnih financijskih dokumenata u skladu s kontnim planom i proračunskim pozicijama;
- obavlja obradu i likvidaciju – plaćanje po svim nalogima uz prethodno sravnjivanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa;
- obavlja knjiženje dnevnih izvoda transakcijskih računa;

- provjerava i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate i potraživanja;
- prati namjenski utrošak sredstava po grantovima;
- obavlja praćenje stanja po analitičkim karticama,
- obavlja provjeru i priprema izvode otvorenih stavki i spravnjuje obveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima;
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

3. Viši referent - blagajnik

Opis poslova:

- obavlja blagajničke poslove – prijem i isplata sredstava po blagajničkim nalogima,
- vodi evidenciju kroz blagajnički dnevnik,
- obavlja podizanje polaganje gotovinskih sredstava kod poslovnih banaka kod kojih Grad ima otvorene transakcijske račune,
- obavlja obračun plaća i naknada za sve službenike i namještenike svih službi za upravu i zajedničkih službi na temelju rješenja, odluka i mjesečnih evidencija o radu službenika i namještenika (bolovanje, topli obrok, prijevoz, regres, službeni put, ugovori, tehnički prijemu, vijećnici, radna tijela i sl.),
- obavlja prijem stranaka i gotovinsku naplatu po raznim temeljima,
- prati naredbe za gotovinska plaćanja,
- obavlja poslove na popunjavanju M-4 i RAD-1 obrazaca,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

4. Stručni savjetnik za poslove i zadaće proračuna

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga proračuna Grada, nacrti i prijedloga odluke o privremenom financiranju Grada,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluke o izvršenju proračuna i opću bilancu sredstva,
- prati izvršenje proračunskih prihoda i rashoda po stavkama i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- priprema račune i vodi knjigu ulaznih računa, vrši plaćanje po istim i vodi Izvanbilančnu evidenciju o tim računima,
- obavlja provjeru i pripremu prelaska grada na trezorsko poslovanje u skladu sa Zakonom o riznici i Zakonom o proračunu,

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

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

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

D. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 17.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 18.

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

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 19.

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

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

Opis poslova: - Pomoćnik gradonačelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša rukovodi Službom sukladno ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika, te je odgovoran za njen rad, a obavlja neposredno slijedeće poslove:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj arhitektonski, građevinski ili drugi tehnički fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava arhitekture, građevine ili druge tehničke struke, položen ispit za državnog službenika, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

2. *Stručni savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša*

Opis poslova:

- obavlja uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uvjetima predviđenim za taj prostor,

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

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

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

3. Stručni savjetnik za graditeljstvo i zaštitu okoliša

Opis poslova:

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

- pregledava priložene suglasnosti nadležnih tijela i pravnih osoba u predmetima izdavanja građevinske i uporabne dozvole i daje mišljenje o potrebi dopune istih,
- obavlja pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa pozitivnim normama i standardima iz oblasti zaštite čovjekove okoline,
- daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite čovjekove okoline,
- predlaže izradu i odgovara za provedbu planova i projekata zaštite čovjekove okoline,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu sa pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obračunava rente, naknade za tehnički prijem objekata i druge troškove propisane zakonima i gradskim odlukama
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

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

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

4. Stručni savjetnik za zaštitu na radu i zaštite od požara

Opis poslova:

- daje stručne analize, upute i mišljenja iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva potrebna za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Službe;
- surađuje u izradi urbanističko-tehničkih uvjeta na temelju kojih se izrađuju tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, infrastrukturnih i sl.), glede zaštite od požara i zaštite na radu,
- pribavlja stručna mišljenja nadležnih državnih tijela, institucija i pravnih osoba potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uvjeta za izgradnju objekata,
- pregledava priložene suglasnosti nadležnih tijela i pravnih osoba u predmetima izdavanja lokacijske dozvole i odobrenja za građenje i daje mišljenje o potrebi dopune istih,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu sa pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi programa i planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona, te strankama daje stručna mišljenja i upute u skladu sa pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara;
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera zaštite od požara,
- obračunava visinu naknade za izgradnju javnih skloništa,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.
-

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, fakultet zaštite na radu ili zaštite od požara, visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja zaštite na radu ili zaštite od požara, položen ispit za državnog službenika, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

5. Stručni suradnik za graditeljstvo, komunalne i stambene poslove

Opis poslova:

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

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

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

6. Stručni savjetnik za pravne poslove stambenog i komunalnog gospodarstva

Opis poslova :

- vodi prvostupanjski upravni postupak u stambenoj oblasti iz nadležnosti Službe,
- vodi prvostupanjski upravni postupak u oblasti komunalnog gospodarstva iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti stambenog i komunalnog gospodarstva iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, vezanih za ovo radno mjesto,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, vezanih za ovo radno mjesto,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanoga s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa

Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

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

Opis poslova:

- evidentira kretanje i otpremu predmeta i pošte kroz knjigu evidencije i interne dostavne knjige,
- vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva za čije je donošenje nadležna Služba,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva iz nadležnosti Službe,
- provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vrši izradu nacrt rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevnog zemljišta i rente i rješenja o obvezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa,
- sudjeluje u izradi nacrt i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovara za pravilnu uporabu pečata i njegovo čuvanje,
- dostavlja opomene dužnicima,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

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

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

E. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, POSLOVE I KATASTAR

1. Djelokrug rada Službe

Članak 20.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- održavanje i izrada katastra zemljišta i katastra nekretnina,

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

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 21.

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

Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 22.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 23.

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

1. *Rukovoditelj Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove
i katastar – pomoćnik Gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik Gradonačelnika - rukovodi Službom u skladu sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

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

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

2. *Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar*

Opis poslova:

- obavlja upravne stručne i druge poslove iz oblasti premjera i katastra,
- obavlja geodetske poslove iz oblasti primijenjene geodezije,
- obavlja kolčenje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren,
- izdaje kopije katastarskih planova, prijepise posjedovnih listova i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,

- obavlja parcelaciju zemljišta na terenu,
- obavlja poslove stručnog vještačenja kao i davanje stručnog nalaza s mišljenjem za potrebe upravno-pravnog rješavanja iz nadležnosti Službe,
- radi na uspostavljanju, izradi i održavanju izmjere i katastra zemljišta,
- provodi promjene na zemljištu u katastarskom operatu, katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanju površina,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno-knjižni ured,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu s pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj službe.

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

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

3. Viši samostalni referent za poslove katastra

Opis poslova:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS – geodetski smjer, najmanje 1 godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

4. Referent za poslove održavanje katastra

Opis poslova:

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

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

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

5. Referent za poslove računarske obrade katastarskog operata

Opis poslova:

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

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

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

5. Referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

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

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

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

Odsjek za imovinsko-pravne poslove***7. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove***

Opis poslova:

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članku 45. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanja prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ETCS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog službenika, 4 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost.
GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi.

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji.
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik.
POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje ustrojbene jedinice.
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

8. *Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove*

Opis poslova:

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

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

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

F. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 24.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova i zadataka:

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

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 25.

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

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 26.

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

1. *Rukovoditelj Službe za branitelje iz domovinskog rata - pomoćnik Gradonačelnika*

Opis poslova:

Pomoćnik Gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregledava zaprimljene predmete i poštu, te prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- prima stranke i daje objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- potpisuje rješenja i druge pojedinačne akte u skladu sa ovlaštenjem za potpisivanje akata dano od strane Gradonačelnika,
- surađuje sa kantonalnim i federalnim ministarstvima vezanim za ovu oblast,
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja, rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Službe,
- prati primjenu zakona i pod-zakonskih akata iz djelokruga Službe i poduzima mjere da se ti propisi pravilno primjenjuju,
- daje inicijative i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka pojedinih zakonskih rješenja (prijedlog za izmjene i dopune zakona iz ove oblasti i za donošenje pod-zakonskih akata),
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe,
- izrađuje prijedloge rashoda i prihoda za proračun grada iz nadležnosti Službe,
- obavještava Gradonačelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- izvršava poslove po nalogu i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik iz nadležnosti Službe.

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

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

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

Opis poslova:

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

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

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

3. Referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

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

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

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

G. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

1. Djelokrug rada Službe

Članak 27.

Služba obavlja slijedeći djelokrug poslova i zadataka:

- organizira, priprema i provodi sve aktivnosti zaštite i spašavanja na području Grada uključujući i sve vrste pomoći i intervencija po pozivu drugih komunalnih službi i policije,
- izrađuje procjenu ugroženosti na području grada,
- priprema i predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća grada,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanja i predlaže mjere za unaprijeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- surađuje sa organizacijama, udrugama, tijelima lokalne i mjesne samouprave po pitanjima zaštite od elementarnih nepogoda, požara i drugih nepogoda sukladno zakonu,
- obavlja poslove organiziranja i rada Centra za motrenje i uzbunjivanje, sukladno zakonu,
- daje sugestije i mišljenja pri izradi nacrtu propisa iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti grada,
- Poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području grada,
- Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne postrojbe grada i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta, potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te postrojbe i u tim pitanjima ostvaruje suradnju sa županijskom upravom civilne zaštite,
- Definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Grada Širokog Brijega, u suradnji sa ostalim službama za upravu grada,
- Nositelj je aktivnosti na izradi plana zaštite od požara iz članka 5. stav 1. točka 2) ove Odluke i osigurava njihovu realizaciju, uz sudjelovanje službi za upravu grada i drugih institucija i tijela,
- Planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika profesionalne vatrogasne postrojbe grada i drugih osoba koja se bave poslovima vatrogastva,
- Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima, radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna postrojba radi osposobljavanja te jedinice za efikasno sudjelovanje u gašenju požara na području grada,
- Ostvaruje suradnju sa pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne postrojbe radi osposobljavanja tih postrojbi za efikasno gašenje požara i mogućeg sudjelovanja tih postrojbi na gašenju požara van objekata i prostora pravne osobe na području grada,
- Ostvaruje suradnju sa službama za civilnu zaštitu susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo,
- U okviru operativnog centra civilne zaštite, organizira funkcionalni dio informativnog sustavu za zaštitu od požara i vatrogastva,
- Vrš i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, koji su ovim zakonom, te zakonom županije i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe za civilnu zaštitu, kao i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima koji se stave u nadležnost ove Službe.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 28.

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

a) *Vatrogasno odjeljenje – Profesionalna vatrogasna postrojba.*

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 29.

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

1. Rukovoditelj Službe za civilnu zaštitu – pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

Pomoćnik Gradonačelnika rukovodi Službom sa ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

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

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS -VII - stupanj ekonomski, pravni fakultet ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava ili drugog tehničko biotehničkog fakulteta, položen ispit za državnog službenika, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

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

Opis poslova:

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

- priprema, evidentira i prati zaduženje MTS-a a u vlasništvu civilne zaštite,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

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

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji Grada,
- priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća o stanju na teritoriji Grada te dostavlja Županijskom centru promatranja i uzbunjivanja,
- obavlja provjeru veza sa Županijskim centrom, Mjesni zajednica i subjekata promatračke mreže,
- prenosi naređenja nadležnog štaba CZ u tijeku provođenja akcija i spašavanja,
- u suradnji sa Županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- u suradnji sa Županijskim centrom obavlja provjeru sustava za uzbunjivanje,
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke u knjizi dežurstava i na odgovarajućim planšetama, obavlja provjeru šifriranih telegrama i informacija te vrši njihovo dešifriranje sukladno odgovarajućim propisima,
- prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike,
- prima, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti, susjednim gradskim centrima OiU, Županijskom i Federalnom centru OiU,
- obavlja održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima, za teže traži stručnu pomoć,
- pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja na području Grada,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

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

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

4. Viši stručni suradnik - Zapovjednik vatrogasne postrojbe

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe,
- odgovoran je za intervencijsku spremnost postrojbe,

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

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

POSEBNI UVJETI: najmanje tri (3) godine radnog staža u vatrogasnim postrojbama, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara.

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

5. Referent za vatrogastvo – Vatrogasac

Opis poslova:

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

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

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

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

6. Referent za vatrogastvo - Vatrogasac vozač

Opis poslova:

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

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

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

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

7. Referent za vatrogastvo - Vatrogasac skladištar

Opis poslova:

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

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

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

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

H. URED PREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA**1. Djelokrug rada Ureda**

Članak 30.

Ured predsjednika Gradskog vijeća obavlja slijedeći djelokrug poslova:

- stručni i administrativni poslovi u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata za Gradsko vijeće, a koja nisu u nadležnosti službi za upravu ili drugih tijela,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća;
- koordinira rad između Gradskog vijeća, Gradonačelnika i drugih gradskih službi,
- surađuje sa županijskim tijelima, Gradskim izbornim povjerenstvom, međunarodnim organizacijama, i drugima po pitanjima iz nadležnosti Ureda,
- izrađuje zapisnike, zaključke i izvješća sa sjednica Gradskog vijeća,
- priprema i izrađuje Službeni glasnik grada,
- upućuje zaključke, vijećnička pitanja i drugo službama za upravu, Gradonačelniku i drugim tijelima;
- priprema i izrađuje Program rada Gradskog vijeća i prati njegove provedbe,
- priprema sjednice Gradskog vijeća,
- organiziranje poslova čuvanja izvorne dokumentacije,
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća i Gradskog vijeća,
- čuva originale propisa i drugih općih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.

2. Unutarnji ustroj Ureda

Članak 31.

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

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 32.

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

1. Rukovoditelj Ureda - tajnik Gradskog vijeća

Opis poslova:

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

UVIJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS -VII stupanj pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen ispit za državnog

službenika, 6 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

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

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

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

I. URED GRADONAČELNIKA

1. Djelokrug rada

Članak 33.

Ured Gradonačelnika obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Gradonačelnika,
- priprema sastanke u Uredu gradonačelnika, prati realizaciju njegovih odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata,
- koordinira rad u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda gradonačelnika i gradskih službi za upravu,
- uz sudjelovanje Pomoćnika gradonačelnika utvrđuje konačne tekstove nacrti i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i predlaže Gradskom vijeću,
- prati i realizira odluke, rješenja i zaključke Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- vodi evidencije i čuva originale općih i pojedinačnih akata Gradonačelnika i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju,

- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja grada,
- uspostavlja suradnju s drugim općinama i gradovima, županijskim i federalnim tijelima, u svim pitanjima koja se tiču rada Gradonačelnika,
- organizira prijam delegacije stranih i domaćih, gospodarskih organizacija, građana, nevladinih udruga koje prima Gradonačelnik,
- vodi plan sastanaka i obveza Gradonačelnika,
- obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko gradske Web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije,
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web-stranici, Internetu i Info-pultu grada,
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije gradskog tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta, te
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

2. Unutarnje ustrojstvo Ureda

Članak 34.

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

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 35.

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

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

Opis poslova:

Rukovoditelj Ureda – tajnik tijela državne službe rukovodi Uredom s ovlastima koja su utvrđena u članku 43. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

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

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

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

3. *Stručni savjetnik za pravne poslove*

Opis poslova:

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

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

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

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

Opis poslova:

- prati i analizira stanja u oblasti informatizacije gradskih službi za upravu,

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

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

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

4. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

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

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

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

5. Poslovi vozača motornih vozila i dostave službene pošte

Opis poslova:

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: KV-vozač, položen ispit «B» kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.

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

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

Opis poslova:

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

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

računalu.

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

J. STRUČNA SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

1. Djelokrug rada

Članak 36.

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

- praćenje stanja i poduzimanje mjera u cilju stvaranja povoljnog poslovnog ambijenta i sveukupnog razvitka lokalne zajednice;
- priprema i izrada integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture, ruralnog razvoja i povećanja kvalitete življenja na području Širokog Brijega;
- analiza stanja i potreba lokalnog gospodarstva, ostvarivanje neposrednih kontakata i podrška poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata;
- praćenje stanja u oblasti upravljanja poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti;
- evidencija Gradske imovine, pokretanje postupaka upisa vlasništva nad Gradskom imovinom, izrada prijedloga o upravljanju i raspolaganju Gradskom imovinom u skladu s važećim propisima i stvarnim potrebama;
- prikupljanje prijedloga projekata u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građana, ministarstvima, te koordinacija i usuglašavanje prioriteta za realizaciju;
- praćenje i koordiniranje realizacije investicijskih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna, proračunskih sredstava ostalih razina vlasti i drugih izvora financiranja;
- pripremanje projektne dokumentacije i apliciranje na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica i prekogranične suradnje;
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe implementacije projekata i druge potrebe Gradske uprave;
- koordiniranje rada ostalih gradskih službi za upravu u svezi izvršavanja prioriteta poslova vezanih za projekte lokalnog razvoja;
- obavljanje i drugih poslova koji bi po svojoj prirodi spadali u nadležnost Stručne službe za lokalni ekonomski razvoj ili su u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH stavljeni u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

2. Unutarnje ustrojstvo Stručne službe

Članak 37.

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

Odsjek za javne nabave i implementaciju razvojnih projekata

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 38.

Odsjek za javne nabave i implementaciju razvojnih projekata

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati i koordinira implementaciju investicijskih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna, proračunskih sredstava ostalih razina vlasti i drugih izvora financiranja;
- priprema tendersku dokumentaciju i provodi postupke javne nabave za potrebe implementacije projekata i druge potrebe Gradske uprave.
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u oblast javnih nabava i poslove koji su vezani za implementaciju razvojnih projekata, ili su u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH stavljeni u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 39.

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

1. Rukovoditelj Stručne službe za lokalni ekonomski razvoj

Opis poslova:

Rukovoditelj Stručne službe istom rukovodi s ovlastima utvrđenim u članku 43. ovog Pravilnika i

neposredno obavlja slijedeće poslove:

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

- pruža stručnu pomoć za pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- prati sve propise i odluke Gradskog vijeća iz nadležnosti Stručne službe i stara se o njihovoj provedbi,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju nadležnost Stručne službe za lokalni ekonomski razvoj.

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

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

2. *Stručni savjetnik za planiranje razvoja i pripremu razvojnih projekata*

Opis poslova:

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

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

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

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

Opis poslova:

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

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

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

5. *Stručni suradnik za pripremu razvojnih projekata*

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije i apliciranju na natječeaje fondova EU, natječeaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječeaje za projekte lokalnih zajednica;
- u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građama, ministarstvima prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za realizaciju;
- analizira stanje i potrebe lokalnog gospodarstva, ostvaruje neposredne kontakte i pomoć poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata;
- prati stanje u oblasti upravljanja ruralnim razvojem, poljoprivrednim i drugih lokalnim prirodnim resursima i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnosti ove Službe i koje mu odrede nadređeni.

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

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

Odsjek za javne nabave i implementaciju razvojnih projekata.***5. Šef Odsjeka za javne nabave i implementaciju razvojnih projekata***

Opis poslova:

Šef ovog Odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 45. ovoga Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- pregledava zaprimljene predmete, daje upute državnim službenicima i namještenicima, te prati izvršavanje daljnjih poslova i radnih zadataka iz djelokruga Odsjeka;
- organizira i priprema tendersku dokumentaciju i provođenje postupaka javne nabave za potrebe implementacije projekata i druge potrebe Gradske uprave;
- prati i koordinira realizaciju investicijskih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna, proračunskih sredstava ostalih razina vlasti i drugih izvora financiranja;
- sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture i povećanja kvalitete življenja na području Širokog Brijega;
- sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije i apliciranju na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u oblast javnih nabava i poslove koji su vezani za implementaciju razvojnih projekata i koje mu odrede nadređeni.

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

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

6. Stručni savjetnik za javne nabave i ugovaranje

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave u skladu s Zakonom o javnim nabavkama i njegovim pod-zakonskim aktima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva koje provodi postupak javne nabave,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- koordinira aktivnosti s nadležnom službom oko nabave roba, usluga i radova, a sve radi efikasnijeg korištenja javnih sredstava,
- priprema plan javnih nabava za tekuću godinu, priprema odluke o pokretanju postupaka javne nabave, priprema rješenja o imenovanju povjerenstava za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti nabava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača i druge akte,
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i javnim poduzećima u provedbi postupka javnih nabava,
- priprema ugovore nakon provedene procedure javne nabave,
- vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada,

- sudjeluje u realizaciji projekata koje implementira Grad samostalno ili u suradnji s višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja i ostalih planskih dokumenata,
- prati programe međudržavne suradnje i programe međunarodnih fondova u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Grada,
- radi na pripremi i realizaciji razvojnih projekata,
- prati objavljene natječeaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira projekte u rokovima po objavljenim natječajima,
- izvještava o svom radu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka odnosno druga nadređena osoba.
-

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

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

7. Stručni suradnik za javne nabave i pripremu tenderske dokumentacije

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave u skladu s Zakonom o javnim nabavkama i njegovim pod-zakonskim aktima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva koje provodi postupak javne nabave
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- priprema plan javnih nabava za tekuću godinu, priprema odluke o pokretanju postupaka javne nabave, priprema rješenja o imenovanju povjerenstava za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti nabava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača i druge akte,
- priprema ugovore nakon provedene procedure javne nabave,
- sudjeluje u realizaciji projekata koje implementira Grad samostalno ili u suradnji s višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja i ostalih planskih dokumenata,
- radi na pripremi i realizaciji razvojnih projekata,
- prati objavljene natječeaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira projekte u rokovima po objavljenim natječajima,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka odnosno druga nadređena osoba.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS- VII stupanj- ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije ili prava, položen ispit za državnog službenika, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje

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

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

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

Opis poslova:

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

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

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

9 . Stručni suradnik za praćenje i realizaciju razvojnih projekata

Opis poslova:

- prikuplja i analizira podatke iz oblasti komunalne infrastrukture,

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII stupanj građevinski, elektrotehnički ili strojarski fakultet, odnosno visok obrazovanje prvog ciklusa vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine, elektrotehnike ili strojarstva, položen ispit za državnog sprema ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, poznavanje rada na računalu.

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

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

Opis poslova:

- prikupljanje i analiza podataka iz oblasti infrastrukture (putovi, struja, telefonija, vodovod),
- prati i izvješćuje o implementiranju projekata na razini općine, na temelju metodologije koju uz suglasnost Vlade Federacije utvrdi Federalni i Županijsko ministarstvo financija;
- ostvaruje potrebnu suradnju s drugim odjeljenjima s ciljem postizanja koordinacije i kvalitetnijeg izvršavanja zadataka po nalogu šefa Odsjeka;
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno druga nadređena osoba.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS - građevinskog, strojarskog ili drugog tehničkog smjera položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu.

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

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

Članak 40.

1. Rukovoditelj jedinstvenim tijelom uprave

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

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

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

Članak 41.

Gradonačelnik je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u Gradskom Proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Gradonačelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 42.

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

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

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

2. Rukovođenje službama za upravu

Članak 43.

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

Pomoćnici gradonačelnika u rukovođenju službama za upravu imaju sljedeća ovlaštenja:

- raspoređivati poslove i zadatke na službenike i namještenike službe;
- utvrđivati prioritete u obavljanju poslova i zadataka;
- davati upute za rad i nadzirati rad državnih službenika i namještenika;
- koordinirati rad u okviru službe;
- predlagati poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinstvenog tijela uprave;
- utvrđivati periodične planove rada službi i osiguravati njihovu realizaciju;
- pripremati izvješća o radu Jedinstvenog tijela uprave iz djelokruga službe,
- osigurati zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redoviti (svakodnevno, tjedno i mjesečno),

- upoznati Gradonačelnika o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlagati Gradonačelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi sa svrhom osiguravanja uvjeta za pravilni i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode.

3. Rukovođenje uredom Gradonačelnika

Članak 44.

Radom Ureda Gradonačelnika rukovodi Tajnik tijela državne službe koji ima ovlaštenje:

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

Rukovođenje unutarnjim ustrojenim jedinicama

Članak 45.

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

Odsjeci, kao unutarnje ustrojbene jedinice su:

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

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

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

Članak 46.

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

6. Povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela

Članak 47.

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

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

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

IV - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 48.

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

Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj vrši koordiniranje rada ostalih gradskih službi za upravu u svezi izvršavanja prioriteta poslova vezanih za projekte lokalnog razvoja.

Članak 49.

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

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

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

Članak 50.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 49. ovog Pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici Gradonačelnika koji rukovode službama za upravu.

V - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**1. Program rada Jedinstvenog tijela uprave**

Članak 51.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Gradskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

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

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici Gradonačelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Gradonačelnik.

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

2. Planovi rada službi za upravu

Članak 52.

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

Plan rada donose pomoćnici Gradonačelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada.

Članak 53.

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

Izvješća se podnose Gradonačelniku.

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

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

Članak 54.

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

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuje zajednički svi pomoćnici Gradonačelnika.

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

VI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 55.

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

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

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

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

Članak 56.

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

2. Disciplinska odgovornost

Članak 57.

Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski. Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i pod-zakonskim propisima.

VII - DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

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

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

VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RAD

Članak 60.

Rad jedinstvenog tijela uprave je javan.

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

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

Članak 61.

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

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

Članak 62.

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

Članak 63.

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

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

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

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

Članak 65.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog gradskog tijela uprave Grada Širokog Brijega, broj: 03-283/20 od 06.10.2020. godine.

Članak 66.

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

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

- **GRADONAČELNIK** -

Broj: 03-395/21
Široki Brijeg, 29.11.2021. godine

GRADONAČELNIK,

Miro Kraljević, v. r.



**IZDAJE I TISKA: GRADSKO VIJEĆE
ŠIROKI BRIJEG**

Ul. fra Didaka Buntića 11.
88 220 – ŠIROK BRIJEG

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

E-mail: gradsko.vijece@sirokibrijeg.ba
www.sirokibrijeg.ba

SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIROKOG BRIJEGA
izlazi po potrebi

Godišnja pretplata iznosi 100 KM (Slovima: sto konvertibilnih maraka), a uplaćuje se na žiro-račun broj: 3382202200120303 vrsta računa – transakcijski - PRORAČUN – GRADSKO VIJEĆE ŠIROKI BRIJEG uplate se vrše preko UniCredit bank BiH d.d. Mostar

ODGOVORNI UREDNIK: IRENKA ZOVKO, dipl. iur.