

# SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINA LIVNO – Općinsko vijeće i Općinski načelnik

Broj – 1/16

Livno, 29. veljače 2016. godine

Na temelju članka 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 15/02), Zakona o obveznim odnosima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 2/92, 13/93, 13/94 i 29/03) i čl. 22. i 116. Statuta Općine Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 5/08) Općinsko vijeće Livno, na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016. godine, donosi

## ODLUKU

### o najmu stanova kojima raspolaže Općina Livno

#### I. TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti, postupak i kriteriji za davanje u najam stanova na kojima Općina Livno ima pravo raspolaganja (u daljem tekstu: Općina).

##### Članak 2.

Stanovi na kojima Općina Livno ima pravo raspolaganja, u smislu ove Odluke, smatraju se stanovi:

- u vlasništvu Općine po bilo kojem osnovu
- stavljeni na raspolaganje Općini po osnovu pozitivnih propisa

#### II. PRAVO I NAČIN DODJELE STANA U NAJAM

##### Članak 3.

Pravo na dodjelu stana u najam, prema odredbama ove Odluke imaju:

- Gradani** koji prije podnošenja zahtjeva za dodjelu stana u najam imaju prebivalište na području Općine Livno neprekidno najmanje 10 godina, a nemaju riješeno stambeno pitanje niti su u mogućnosti riješiti ga.
- Zaštićeni najmoprimci** - osobe koje su korisnici stanova u vlasništvu Općine koje koriste na osnovu: trajnog rješenja o dodjeli stana na korištenje, ugovora o korištenju, kao nositelji stanarskog prava i članovi njihovih obitelji, a do donošenja ove Odluke na drugi način nisu riješili svoje stambeno pitanje,

odnosno nisu otkupili stanove u predviđenim rokovima.

- Zatečeni korisnici stanova** - koje koriste bez trajnog akta o dodjeli, u koje su uselili bespravno, a do dana donošenja ove Odluke nisu riješili stambeno pitanje, niti su u mogućnosti riješiti ga.

##### Članak 4.

Uvjete za dodjelu stana u najam ne može ostvariti:

- osoba koja nema prebivalište u općini Livno najmanje 10 godina
- osoba koja se dovela u nepovoljan stambeni status prodajom ili darivanjem obiteljske kuće ili stana, kao i članovi obitelji, odnosno osoba s kojom živi
- osoba koja je otkupila ili otuđila stan sukladno Zakonu o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, kao i članovi obitelji, odnosno osoba s kojom živi
- osoba koja ima u vlasništvu ili suvlasništvu useljiv stan ili kuću, kao i članovi obitelji, odnosno osoba s kojom živi
- osoba koja ima bespravno sagrađen stambeni objekt, neuplanjen stambeni objekt, nadzidan stan, faktično ili vanknjižno vlasništvo ili suvlasništvo na useljivu stanu ili kući, kao i članovi obitelji ili osoba s kojom živi.

Uvjeti iz gornjih stavaka moraju biti zadovoljeni kumulativno.

##### Članak 5.

Stanovi kojima raspolaže Općina Livno daju se u najam:

- Osobama iz članka 3.a) nakon raspisanog i provedenog Javnog oglasa po osnovu mjerila i kriterija za dodjelu stana u najam
- Osobama iz članka 3.b) pozivom za zaključenje ugovora o najmu
- Osobama iz članka 3.c) pozivom za podnošenje Zahtjeva za legalizaciju stanovanja i zaključenja ugovora o najmu.

#### III. OGLAS ZA DODJELU STANOVA U NAJAM

**Članak 6.**

Predmetom Javnog oglasa o dodjeli stanova u najam, mogu biti samo stanovi slobodni od stvari i osoba, na kojima Općina Livno ima pravo raspolaganja po bilo kojem pravnom osnovu.

Postupak dodjele, broj stanova i nadležna tijela za raspisivanje i provedbu Javnog oglasa o dodjeli u najam stanova definirat će se posebnom Odlukom.

**IV. MJERILA I KRITERIJI ZA DODJELU STANA U NAJAM PUTEM JAVNOG OGLASA****Članak 7.**

Mjerila i kriteriji za osobe koji se vrednuju i izražavaju u bodovima su:

- stambeni status
- socijalno zdravstveni status
- vrijeme prebivališta na teritoriji Općine Livno
- sudjelovanje u Domovinskom ratu

**Članak 8.****- Stambeni status**

Prema stambenom statusu podnositelja zahtjeva utvrđuju se bodovi:

- podstanar kod pravne ili fizičke osobe.....15 bodova
- stanovanje s roditeljima ili supružnikovim roditeljima .....10 bodova
- stanovanje u neodgovarajućem stanu u vlasništvu roditelja ili supružnikovih roditelja.....5 bodova.

**Članak 9.****- Socijalno zdravstveni status**

Socijalno zdravstveni status podnositelja zahtjeva utvrđuje se prema visini primanja, broju članova kućanstva, nesposobnosti za rad te mentalnog ili tjelesnog oštećenja.

- Visina primanja

Podnositelju zahtjeva utvrđuju se bodovi prema ukupnim prosječnim mjesečnim neto primanjima obiteljskog kućanstva, ostvarenim u godini koja prethodi godini podnošenja zahtjeva i to:

- za primanja do 50% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u privredi Federacije BiH u prethodnoj godini .....10 bodova.

- Broj članova obiteljskog kućanstva

Za svakog odraslog člana kućanstva, uključujući i podnositelja zahtjeva dodaje se ..... 2 boda.

Za svakog maloljetnog člana kućanstva dodjeljuje se ..... 3 boda.

- Nesposobnost za rad-mentalno ili tjelesno oštećenje

Na osnovu opće nesposobnosti za rad podnositelja zahtjeva ili punoljetnog člana kućanstva utvrđene na osnovu rješenja nadležnog organa, podnositelju zahtjeva pripada 10 bodova.

Na osnovu mentalnog ili tjelesnog oštećenja malodobnog člana kućanstva podnositelja zahtjeva, utvrđenog nalazom i mišljenjem vještaka, podnositelju zahtjeva pripada 10 bodova.

**Članak 10.****- Vrijeme prebivališta podnositelja zahtjeva na teritoriji Općine Livno**

Za svaku godinu neprekidnog prebivališta na teritoriji Općine Livno, podnositelju zahtjeva pripada: .....1 bod, a najviše 20 bodova.

**Članak 11.****- Sudjelovanje u Domovinskom ratu**

Podnositelju zahtjeva za svaki mjesec sudjelovanja u ratu pripada .....0,5 bodova.

Članovi obitelji poginulih i umrlih pripadnika HVO-a :

-obitelji poginulog pripadnika HVO-a pripada..... 30 bodova.

- obitelji umrlog pripadnika HVO-a pripada.....15 bodova.

Ratni vojni invalidi

Po osnovu stupnja invalidnosti podnositelju zahtjeva koji je vojni invalid pripadaju sljedeći bodovi:

- I grupa, 1. Stupanj - (RVI 100%) .....23 boda
- II grupa (RVI 100%) .....20 bodova
- III grupa (RVI 90%) .....18 bodova
- IV grupa (RVI 80%) .....16 bodova
- V grupa (RVI 70%) .....14 bodova
- VI grupa (RVI 60%) .....12 bodova
- VII grupa (RVI 50%) .....10 bodova
- VIII grupa (RVI 40%) .....8 bodova
- IX grupa (RVI 30%) .....6 bodova
- X grupa (RVI 20%) .....4 boda.

**V. POZIV ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA O NAJMU****Članak 12.**

Pismeni poziv za zaključenje ugovora o najmu stana, korisniku stana iz članka 3.b) (zaštićenom najmoprimcu) upućuje nadležna Služba, a ugovor o najmu stana se zaključuje u roku od 60 dana od dana prijema pismenog poziva.

Iznimno, rok može biti dulji ali najviše 90 dana, ukoliko strana iz objektivnih okolnosti nije bila u mogućnosti odgovoriti na poziv za zaključenje ugovora o najmu (posao u inozemstvu, liječenje, školovanje i sl.) što će dodatno potkrijepiti potrebnom dokumentacijom i dokazima.

**Članak 13.**

Ukoliko korisnik stana ne odgovori na upućeni poziv za zaključenje ugovora o najmu od strane Službe, ne želi da zaključi ugovor o najmu stana u rokovima navedenim u članku 12., ili se utvrdi da korisnik stana, njegov član kućanstva, odnosno osoba s kojom

živi, ima u vlasništvu useljiv stan ili kuću, ili na drugi način adekvatno riješeno stambeno pitanje, pokrenut će se postupak iseljenja.

## **VI. POZIV ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA LEGALIZACIJU STANOVANJA I SKLAPANJA UGOVORA O NAJMU**

### **Članak 14.**

Zatečenom bespravnom korisniku stana iz članka 3.c., nadležna Služba uputit će pisani poziv za podnošenje Zahtjeva za legalizaciju stanovanja i sklapanja ugovora o najmu. U roku 60 dana od primitka poziva dužan je odgovoriti podnošenjem Zahtjeva, zajedno sa dostavom sljedećih isprava i dokumenata:

1. Izjava o trenutnim uvjetima i okolnostima stanovanja
2. Ovjerena Kućna lista
3. Uvjerenje o kretanju prebivališta unazad 10 godina od dana primitka poziva
4. Uvjerenje zemljišno - knjižnog ureda Općinskog suda u Livnu, o vlasništvu nekretnina za korisnika stana i ostale članovi kućanstva
5. Vlastoručno potpisana izjava korisnika stana, dana pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da on i članovi njegova kućanstva nemaju u vlasništvu i suvlasništvu useljiv stan ili kuću na teritoriji BiH i u inozemstvu.
6. Vlastoručno potpisana izjava korisnika stana, dana pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da on i članovi njegova kućanstva ne posjeduju bespravno sagrađen, neuplanjen, ili nadzidan stambeni objekt, odnosno nisu faktični ili vanjknjižni vlasnici ili suvlasnici na kući ili stanu.
7. Vlastoručno potpisana izjava korisnika stana, dana pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da on i članovi njegova kućanstva nisu otkupili stan po odredbama Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, ili isti otuđili.

Iznimno, rok za podnošenje zahtjeva i dostavu dokumentacije na upućeni poziv može biti i dulji ali najviše 90 dana, ukoliko korisnik iz objektivnih okolnosti nije bio u mogućnosti podnijeti zahtjev za legalizaciju stanovanja i zaključenje ugovora o najmu (posao u inozemstvu, liječenje, školovanje i sl.) što će dodatno potkrijepiti potrebnom dokumentacijom i dokazima.

### **Članak 15.**

Nakon što zatečeni bespravni korisnik stana, po upućenom pozivu podnese Zahtjev u naznačenom roku zajedno sa traženom dokumentacijom iz članka 14., temeljem koje se utvrdi da ispunjava uvjete iz

članka 4. ove Odluke, nadležna Služba će donijeti Zaključak o sklapanju Ugovora o najmu stana.

### **Članak 16.**

Ukoliko bespravni korisnik stana ne podnese zahtjev po upućenom pozivu u ostavljenom roku, dostavi nepotpunu dokumentaciju, ili se po dostavljenoj dokumentaciji utvrdi da ne ispunjava uvjete za dodjelu stana u najam sukladno članku 4. ove Odluke, pokrenut će se postupak iseljenja.

## **VII. POSTUPAK DODJELE STANOVA U NAJAM POSTOJEĆIM KORISNICIMA STANOVA (zaštićeni najmoprimci i zatečeni bespravni korisnici stanova)**

### **Članak 17.**

Za korisnike stanova iz članka 3.b) i 3.c), koji u ostavljenom roku po pozivu odgovore na isti, odnosno podnesu zahtjev za legalizaciju stanovanja i sklapanja ugovora o najmu, zajedno sa traženom dokumentacijom, te se utvrdi da ispunjavaju uvjete za dodjelu stana u najam, Služba će donijeti Zaključak o sklapanju ugovora o najmu stana.

Ugovorom o najmu stana biti će regulirana sva međusobna prava i obaveze najmodavca i najmoprimca a potpisuje ga općinski Načelnik, odnosno osoba koju ovlasti, i najmoprimac.

Ugovor o najmu stana može se zaključiti na određeno i neodređeno vrijeme ali najmanje u trajanju od jedne (1) godine.

## **VIII. NAJAMNINA**

### **Članak 18.**

Cijena najma za stanove koji budu dodjeljivani po osnovi provedenog Javnog oglasa određuje se u iznosu od 1.80 KM po metru kvadratnome, Najamnina za korisnike stanova iz članka 3.b) i 3.c) određuje se u iznosu 0,60 KM po metru kvadratnom. Iznimno, za osobe koji su korisnici stanova iz člana 3.b) i 3.c) Odluke, a koji spadaju u kategoriju socijalnih slučajeva, najamna cijenu po metru kvadratnom iznosi 0,20 KM, uz prethodno predočenu dokumentaciju Centra za socijalni rad.

Najamnina iz prethodnih stavaka plaća se putem žiro-računa i izvorni je prihod Općine Livno.

## **IX. PRAVA I OBVEZE NAJMODAVCA I NAJMOPRIMCA**

### **Članak 19.**

Najmodavac predaje najmoprimcu stan u zatečenom stanju o čemu se sačinjava zapisnik o primopredaji stana.

**Članak 20.**

Najmoprimac je dužan plaćati najamninu i druge troškove tekućeg održavanja stana i zajedničkih dijelova i uređaja zgrade.

Najmoprimac je dužan čuvati stan od oštećenja, a isto tako ne smije vršiti prepravke u stanu bez suglasnosti najmodavca, te je odgovoran za štetu koju on ili korisnici stana prouzroče u stanu ili zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade. Najmoprimac ima pravo na refundaciju troškova, nastalih zbog nužnih i hitnih popravaka u stanu.

**Članak 21.**

Najmoprimac ima pravo upotrebe zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, te pravo korištenja zemljišta koje služi zgradi.

**Članak 22.**

Najmoprimac je dužan nakon prestanka najma stana predati najmodavcu stan u ispravnom stanju, uz obavezu sačinjavanja zapisnika o primopredaji.

**X. PRESTANAK UGOVORA O NAJMU STANA****Članak 23.**

Ugovor o najmu stana prestaje:

- po sili zakona
- po osnovu sporazuma ili otkaza i
- po osnovu raskida.

**Članak 24.**

Ugovor o najmu stana prestaje po sili zakona ako:

- najmoprimac ili drugi član kućanstva, odnosno osoba s kojom živi, stekne u vlasništvo kuću, stan ili na drugi način riješi svoje stambeno pitanje, dužan je iseliti se iz stana i predati ga na raspolaganje najmodavcu.
- se zgrada ili dio nje, u kojoj se nalazi stan mora rušiti na osnovu pravomoćne odluke nadležnog tijela.

Ugovor o najmu stana zaključen na neodređeno vrijeme prestaje sporazumom ili po osnovu otkaza.

**Članak 25.**

Najmodavac može otkazati ugovor o najmu ukoliko najmoprimac stan koristi suprotno ugovoru o najmu, a naročito ako najmoprimac:

- redovito ne plaća najamninu i druge obveze
- stan ili dio stana daje u podnajam
- ometa druge korisnike stana
- stan ne koristi za stanovanje
- u drugim slučajevima koji su utvrđeni u Zakonu o obveznim odnosima.

**Članak 26.**

Najmodavac ne može otkazati ugovor o najmu ukoliko korisniku stana ne odredi rok od 30 dana za otklanjanje razloga za otkaz.

Otkaz ugovora o najmu stana daje u pisanoj formi. Otkazni rok traje najmanje dva mjeseca.

Ukoliko najmoprimac ne iseli iz stana u otkaznom roku, najmodavac podnosi tužbu nadležnom sudu za iseljenje najmoprimca.

**Članak 27.**

Najmodavac može raskinuti ugovor o najmu ako:

- najmoprimac ili drugi korisnik stana ne otkloni razloge iz članka 25. ove Odluke
- najmoprimac vrši prepravke u stanu i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade bez suglasnosti najmodavca.

Najmodavac raskida ugovor u pisanoj formi sa rokom iseljenja od najmanje 15 dana.

**XI. PROMJENA UGOVORNIH STRANA****Članak 28.**

U slučaju smrti najmoprimca, prava i dužnosti prelaze na supružnika, a ako supružnika nema, na dijete koje je sa njim koristilo stan ili drugog korisnika stana koji je naveden u ugovoru o najmu.

Rok za postizanje sporazuma o tome tko preuzima prava i obaveze iz ugovora o najmu je 90 dana od smrti najmoprimca. Ako se ne postigne sporazum najmodavac će tražiti njihovo iseljenje iz stana.

**XII. OBNOVA UGOVORA NA ODREĐENO VRIJEME****Članak 29.**

Ugovor o najmu, zaključen na određeno vrijeme, prestaje istekom vremena na koje je zaključen.

Ugovor o najmu, sklopljen na određeno vrijeme, smatra se prešutno obnovljenim, na isto vrijeme trajanja, ukoliko u vremenu od 30 dana nakon isteka ugovorenog roka nijedna strana u pisanoj formi ne obavijesti drugu da želi produženje ugovora.

**Članak 30.**

Ako najmodavac želi produžiti ugovor, on je dužan o tome obavijestiti najmoprimca 30 dana prije isteka ugovora, a najmodavac je dužan da se izjasni u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti o tome da li prihvaća ili ne prihvaća produženje ugovora o najmu, u suprotnom mu istekom ugovora prestaje najam.

**XIII. PODNAJAM STANA ILI DIJELA STANA****Članak 31.**

Najmoprimac ne može dati u podnajam stan potpuno ili djelomično, te isti je razlog za otkaz ugovora o najmu.

**XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 32.**

Odredbе ove Odluke ne odnose se na korisnike stanova protiv kojih je već započeo postupak iseljenja ili se vodi sudski spor.

**Članak 33.**

Korisnici stanova iz članka 3.b) i 3.c) (zaštićeni najmoprimci i zatečeni bespravni korisnici) ove Odluke mogu u roku od 3 mjeseca, od dana zaključenja ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme, podnijeti zahtjev za otkup stana u skladu sa Zakonom o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova Federacije BiH i Odluci o dodjeli i prodaji stanova na kojima Općina Livno ima pravo davatelja stana na korištenje.

Protekom roka od tri (3) mjeseca, nepodnošenjem zahtjeva za kupovinu stana, korisnik trajno gubi pravo na otkup stana.

**Članak 34.**

Sve poslove evidencije stanova, administrativne i pravne poslove u vezi upravljanja, raspolaganja i najma stanova, obavlja Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove.

**Članak 35.**

Odredbе ove Odluke primjenjuju se do donošenja županijskog Zakona kojim se regulira najam stanova.

**Članak 36.**

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom primjenjuju se opće odredbe o najmu stanova sukladno Zakonu o obveznim odnosima Federacije BiH i odredbe Zakona o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima Federacije BiH.

**Članak 37.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinsko vijeće**

Broj: 01-02-3221/15

Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju članka 8. stavka 3. al. 16. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09), članka 40. Zakona o športu („Narodne novine HBŽ“, broj 3/98) i članka 22. točke 25. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08)

Općinsko vijeće Livno, na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016.godine, donosi

**ODLUKU****o planu raspodjele novčanih sredstava za sport i sportsku infrastrukturu u 2016.godini****Članak 1.**

Proračunska sredstva za sport predviđena u iznosu 230.000,00 KM za 2016.godinu raspodijelit će se za sportsku infrastrukturu i na korisnike sredstava kako slijedi:

R.br.	Korisnik sredstava	Iznos sredstava KM
1.	Sportska infrastruktura	51.000,00
2.	NK Troglav 1918 Livno	54.000,00
3.	NK Kamešnica Podhum	30.000,00
4.	NK Junak Srđevići	5.000,00
5.	MKK Livno	18.000,00
6.	ŽKK Livno	12.000,00
7.	MNK Seljak	14.000,00
8.	Taekwondo klub Magone	14.000,00
9.	ŽOK Troglav	10.500,00
10.	Aero klub Livno	1.000,00
11.	Planinarsko društvo Cincar	1.000,00
12.	Planinarsko društvo Kamešnica	1.000,00
13.	Kick boxing klub Dragovoljac	2.500,00
14.	Kick boxing klub Golden Glory	2.500,00
15.	Plesni klub Paganini	2.000,00
16.	Ski klub Livno	1.000,00
17.	Konjički klub Livno	1.000,00
18.	Biciklistički klub Livno	1.500,00
19.	Sportski streljački klub	1.500,00
20.	Školski sport	2.000,00
21.	Udruga paraplegičara i oboljelih od dječje paralize	1.000,00
22.	Ronilački klub „Buško jezero“	500,00
23.	Stolnoteniski klub „Dinara“	500,00
24.	Udruga građana Dola (liga mjesnih zajednica)	500,00
25.	Sportski plesni centar LDF Livno	1.000,00
26.	Gorska služba spašavanja Stanica HBŽ Livno	1.000,00
	<b>UKUPNA SREDSTVA</b>	<b>230.000,00</b>

**Članak 2.**

Raspodjela sredstava po ovoj Odluci obavljat će se mjesečno prema prilivu sredstava.

**Članak 3.**

U slučaju gašenja klubova, odustajanja od natjecanja programa i prelaska ili ispadanja u niži rang natjecanja sredstva će se raspodijeliti po rangu u kojem se klub natječe.

**Članak 4.**

Korisnici iz članka 1. Ove Odluke obvezni su do 01.04.2017.godine podnijeti izvješće o utrošku proračunskih sredstava izdvojenih sukladno ovoj Odluci Službi za financije i riznicu Općine Livno.

**Članak 5.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik da po podnesenim izvješćima i planovima rada korisnika sredstava iz članka 1. ove Odluke, sukladno izvršenju Proračuna, izvrši raspodjelu sredstava utvrđenih ovom Odlukom o čemu je obvezan izvijestiti Općinsko vijeće Livno.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**  
Broj: 01-02-323/16  
Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju članka 22.točka 7. i članka 104. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) Općinsko vijeće Livno, na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016.godine, donosi

**ODLUKU**  
**o dodjeli prostora u zakup**

**Članak 1.**

Ministarstvu unutarnjih poslova Kantona 10, Livno, daje se u zakup poslovni uredski prostor koji se nalazi u zgradi (zgrada bivšeg „Stožera“) sagrađenoj na k.č.261/1, zk.ul.br. 1970, k.o. Livno, Ulica S.S.Kranjčevića, Livno. Površina poslovnog prostora koja se daje u zakup iznosi 500 m<sup>2</sup>.

**Članak 2.**

Poslovni prostor daje se u zakupni odnos u trajanju od 5 godine od dana zaključivanja ugovora, uz mogućnost produljenja ugovora, uz naknadu sukladno Odluci o utvrđivanju cijena zakupnine za poslovne prostore na području općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, izv.br. 6/95).

**Članak 3.**

Zaključenje ugovora o zakupu provest će Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove Općine Livno kojim će regulirati i sva ostala pitanja vezano za realizaciju ugovora.

**Članak 4.**

Sva nužna ulaganja u poslovni prostor izvršena od strane zakupoprimalca priznat će se i uključiti u zakupninu.

**Članak 5.**

Ova odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**  
Broj: 01-02-263/16  
Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju članka 22. točke 32. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i članka 58. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/12) Općinsko vijeće Livno, na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****I.**

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2015.godinu.

**II.**

Izvješće o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2015.godinu je sastavni dio ovog zaključka.

**III.**

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“ s Izvješćem o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2015.godinu.

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**  
Broj: 01-02-154/16  
Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Temeljem članka 58. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/12) i Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2016. godinu („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 10/15) Kolegij Općinskog vijeća podnosi Općinskom vijeću

## IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA OPĆINSKOG VIJEĆA LIVNO ZA 2015. GODINU

Općinsko vijeće Livno (u daljnjem tekstu: Vijeće) je, temeljem članka 56. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst, donijelo svoj Program rada za 2016. godinu na 34. (godišnjoj) sjednici održanoj 22. prosinca 2015. godine.

Programom rada planirani su zadaci Vijeća u 2016. godini, nositelji zadaća i tromjesečni raspored izvršenja. Izvješće o izvršenju Programa rada za 2015. godinu planirano je za prvo tromjesečje 2016. godine.

Kolegij je odlučio da se predmetno izvješće izradi na način da se pobroje izvršeni zadaci planirani Programom rada u protekloj godini, neizvršeni zadaci planirani Programom kao i poslovi koje je Vijeće uradilo a nisu planirani, s izdvojenim dijelom poslova iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i prometa nekretnina. U svakom dijelu ovog izvješća navode se poslovi grupirani po vrstama akata, bez obzira na redoslijed utvrđen Programom rada ili period njihovog izvršenja.

### **A 1. – Poslovi utvrđeni Programom rada izvršeni u 2015. godini**

1. Nacrt Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2016. godinu
2. Nacrt Proračuna Općine Livno za 2016. godinu
3. Nacrt Odluke o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2016. godinu
4. Prijedlog Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2016. godinu
5. Prijedlog Proračuna Općine Livno za 2016. godinu
6. Prijedlog Odluke o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2016. godinu
7. Odluka o utemeljenju i djelokrugu službi za upravu u općinskom tijelu uprave Općine Livno
8. Odluka o naknadi za dodijeljeno i izuzeto građevinsko zemljište, uređenje gradskog građevinskog zemljišta i utvrđivanju osnovice za obračun rente (nacrt i prijedlog)

9. Odluka o usvajanju Regulacijskog plana „Rasadnik“ Livno
10. Odluka o provođenju Regulacijskog plana „Rasadnik“ Livno
11. Nacrt Odluke o komunalnom redu
12. Program profesionalnog usavršavanja vijećnika u Općinskom vijeću Livno za 2015. godinu
13. Obrada teme Programa profesionalnog usavršavanja vijećnika u Općinskom vijeću Livno: „Vrste prostorno-planske dokumentacije, postupak donošenja“
14. Obrada teme Programa profesionalnog usavršavanja vijećnika u Općinskom vijeću Livno: „Upravljanje zajedničkim dijelovima zgrada sukladno Zakonu o stvarnim pravima“
15. Izvješće o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2014. godinu
16. Izvješće o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za period 01.01. – 30.06. 2015. godine
17. Izvješća o radu povjerenstava Općinskog vijeća Livno za 2014. godinu
18. Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2014. godinu
19. Izvješće o radu Službe za branitelje Općine Livno za 2014. godinu
20. Izvješće Službe za gospodarstvo i inspekcijske poslove o radu općinske inspekcije za 2014. godinu
21. Izvješće Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove o radu komunalnih redara za 2014. godinu
22. Izvješće o radu Općinskog javnog pravobraniteljstva Livno za 2014. godinu
23. Izvješća o radu sljedećih javnih poduzeća i ustanova u Općini Livno za 2014. godinu:
  - Javno poduzeće „Komunalno“ d.o.o.
  - Javno poduzeće „LI-ČISTOĆA“ d.o.o.
  - Javno poduzeće „Radio-televizija Livno“ d.o.o.
  - Javno poduzeće „Veterinarska stanica“ d.o.o.
  - Crveni križ
  - Gradska ljekarna
  - Centar za socijalni rad
  - Narodno sveučilište
  - Dječji vrtić „Pčelice“
  - Vatrogasno društvo
24. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Gradske Ljekarne Livno
25. Zaključak o usvajanju prijedloga anketnog lista za ocjenu rada Općinskog vijeća u 2015. godinu
26. Informacija o provedenoj anketi o ocjeni rada Općinskog vijeća Livno za 2014. godinu
27. Informacija o naplati komunalne naknade

28. Informacija o ostvarenim rezultatima razminiranja područja Općine Livno
29. Informacija o davanju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Livno na korištenje
30. Informacija o stanju kriminaliteta na području Općine Livno za 2014.godinu
31. Informacija o stanju kriminaliteta za prvo polugodište 2015.godine na području Općine Livno
32. Informacija o maloljetničkoj delinkvenciji i problemima toksikomanije među školskom populacijom na području odgovornosti PU Livno za 2014.godinu
33. Informacija o stanju javnog reda i mira i sigurnosti prometa u Općini Livno za 2014.godinu
34. Informacija o stanju javnog reda i mira u Općini Livno za prvo polugodište 2015.godine
35. Informacija o stanju sigurnosti prometa u Općini Livno za prvo polugodište 2015.godine

#### **B – Neizvršeni poslovi utvrđeni Programom rada za 2015.godinu**

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi
2. Odluka o izmjenama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno
3. Odluka o radnom vremenu pravnih i fizičkih osoba iz oblasti trgovine i ugostiteljstva
4. Odluka o izmjenama i dopunama Urbanističkog plana grada Livna
5. Odluka o određivanju izletišta
6. Odluka o kategorizaciji izletišta
7. Odluka o izmjeni Statuta Općine Livno
8. Odluka o osnivanju zdravstvenog vijeća na razini Općine Livno
9. Strategija za mlade Općine Livno
10. Informacija o problemima braniteljske populacije, planirana s Izvješćem o radu Službe za branitelje za 2014.godinu koje je usvojeno
11. Izvješća o radu vijeća mjesnih zajednica za 2014.godinu
12. Informacija o provedenim aktivnostima na izradi socijalne karte Općine i pružanju pomoći osobama u slučaju bolesti, nezaposlenosti ili smrti člana obitelji te smještaj šticećenika u specijaliziranim ustanovama i domovima kao i pomoći s drugih razina
13. Informacija o stanju cestovne infrastrukture na području Općine Livno
14. Informacija o stanju javne rasvjete na području Općine Livno

15. Informacija o dostignutom stupnju izgradnje vodovodnog sustava na području Općine Livno
16. Prezentacija mogućnosti izgradnje termoelektrane „Čelebić“ i retencije „Čaprazlije“ i donošenje odgovarajućih zaključaka

#### **C 1. – Neplanirani poslovi izvršeni u 2015.godini**

1. Rebalans Proračuna Općine Livno za 2015.godinu
2. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na raspisivanje javnog poziva za dodjelu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države u zakup
3. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na raspisivanje javnog poziva za dodjelu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države u zakup (tri parcele)
4. Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o kriterijima, uvjetima i postupku za financiranje javnih potreba sporta Općine Livno
5. Odluka o planu raspodjele novčanih sredstava za sport i sportsku infrastrukturu u 2015. godini
6. Odluka o pretpostavkama, načelima i načinu izrade Programa kapitalnih investicija Općine Livno
7. Odluka o usvajanju Programa kapitalnih investicija Općine Livno za period 2015-2017
8. Odluka o izmjeni i dopuni Plana parcelacije u Regulacijskom planu „Podvornice-Zgona“ Livno
9. Odluka o donošenju Programa uređenja građevinskog zemljišta na području Regulacijskog plana „Rasadnik“ Livno
10. Odluka o pristupanju izmjeni Detaljnog plana uređenja područja „STANICA“
11. Odluka o usvajanju Plana parcelacije „Begovača II“
12. Odluka o pristupanju izradi Regulacijskog plana „Zabrđe“ Općina Livno (nacrt i prijedlog)
13. Odluka o dopuni Odluke o naknadama vijećnika Općinskog vijeća Livno
14. Odluka o dopuni Odluke o određivanju javnih parkirališta pod naplatom (nacrt i prijedlog)
15. Odluka o izradi katastra zemljišta na dijelu područja Općine Livno
16. Odluka o prodaji garaža u naselju „Podvornice“ Livno
17. Odluka o određivanju naziva ulice (Avenija dr. Franje Tuđmana)
18. Odluka o razrješenju člana Općinskog izbornog povjerenstva Livno (Ahmet Burek)



19. Odluka o raspisivanju javnog oglasa za imenovanje dva člana Općinskog izbornog povjerenstva Livno
20. Odluka o imenovanju Fikreta Sitnića za člana Općinskog izbornog povjerenstva Općine Livno
21. Odluka o imenovanju Nikoline Periša za člana Općinskog izbornog povjerenstva Općine Livno
22. Odluka o odobravanju financijske potpore za podizanje novih višegodišnjih nasada i jagodičastog i bobičastog voća (nacrt i prijedlog)
23. Odluka o utvrđivanju službenog naziva rimokatoličkog groblja u Rapovinama
24. Odluka o izmjeni Odluke o dodjeli i prodaji stanova na kojima Općina Livno ima pravo davatelja stana na korištenje
25. Odluka o usvajanju Akcijskog plana prevencije maloljetničkog prijestupništva i primjene alternativnih mjera u Općini Livno za 2015-2017
26. Odluka o izgradnji potisnog cjevovoda s pratećim objektima na potezu Vojarna-Dobro
27. Odluka o utvrđivanju javnog interesa u postupku izvlaštenja nekretnina (rekonstrukcija raskrižja na M 15-Gorica ulaz u Livno i M 15 i M 16-Splitska ulica)
28. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima i plaćama dužnosnika Općine Livno (zamjenik općinskog javnog pravobranitelja)
29. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika u službama za upravu i drugim službama Jedinственог općinskog organa uprave Općine Livno (predstojnik Ureda načelnika)
30. Odluka o zabrani rada ugostiteljskih objekata na području Općine Livno za vrijeme Božićnih blagdana
31. Odluka o organiziranju posebne organizacijske jedinice u JU Dječji vrtić „Pčelice“ za izvođenje individualno prilagođenih i specifično prilagođenih programa predškolskog odgoja i obrazovanja
32. Odluka o imenovanju Renate Maglica za zamjenika općinskog javnog pravobranitelja u Općinskom javnom pravobraniteljstvu Livno
33. Odluka o ustupanju na privremeno korištenje objekata na lokalitetu Borova Glava
34. Odluka o dodjeli prostora u zakup (Agenciji za strana ulaganja Liege)
35. Odluka o dodjeli prostora u zakup (Gorskoj službi spašavanja – Stanica Hercegbosanske županije Livno)
36. Odluka o dodjeli prostora u zakup „Boščić Group“ d.o.o. Livno
37. Odluka o provođenju javne rasprave o nacrtu Proračuna Općine Livno za 2016.godinu
38. Nacrt Odluke o uvjetima, i načinu raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Livno
39. Nacrt Odluke o najmu stanova kojima raspolaže Općina Livno
40. Zaključak o usvajanju inicijative za donošenje Odluke o utvrđivanju granica naseljenih mjesta Livno, Žabljak, Rapovine, Suhača i Veliki Guber
41. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za razgraničenje naseljenih mjesta
42. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju granica naseljenih mjesta na području Općine Livno
43. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za kandidiranje projekata kod Fondacije za održivi razvoj „ODRAZ“ Sarajevo
44. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za kandidiranje projekata kod Međunarodnog fonda za poljoprivredni razvoj (IFAD)
45. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za potpisivanje sporazuma s United Nations Development Programme – UNDP za implementaciju projekta „Primjena koncepta ljudske sigurnosti u cilju stabilizacije zajednica u Kantonu 10“
46. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države
47. Zaključak o davanju suglasnosti na Program rada Javnog poduzeća „Komunalno“ d.o.o. Livno
48. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Pčelice“ Livno za imenovanje ravnateljice ustanove
49. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Upravnom vijeću Narodnog sveučilišta Livno na imenovanje ravnateljice ustanove
50. Zaključak o usvajanju Izvješća Povjerenstva za izbor, imenovanja i administrativna pitanja o provedenom postupku javnog oglasa za imenovanje dva člana Općinskog izbornog povjerenstva Općine Livno
51. Zaključak o usvajanju Izvješća Etičkog povjerenstva za prvo polugodište 2015.godine
52. Zaključak o usvajanju prijedloga Etičkog povjerenstva o evidenciji nazočnosti vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća
53. Zaključak o usvajanju Izvješća Razvojnog tima Općine Livno o provedbi Integrirane strategije razvitka 2014-2023 za 2014.godinu
54. Zaključak o inicijativi Vladi i Skupštini Hercegbosanske županije za donošenje

- zakona u oblasti vatrogastva i zaštite od požara
55. Zaključak o predlaganju Vijeća ministara BiH za imenovanje tijela koje vrši usklađivanje proizvoda sa specifikacijom sukladno važećim pravilnicima o zaštiti poljoprivrednih proizvoda
  56. Zaključak o dostojanstvenom obilježavanju spomena na blajburške žrtve
  57. Zaključak o provođenju propisa u oblasti zaštite dobrobiti životinja i izradi strategije u ovoj oblasti
  58. Informacija o provedbi Zakona o zaštiti i dobrobiti životinja
  59. Informacija o stanju deponije „Table“
  60. Rješenja o razrješenjima i imenovanjima članova povjerenstava Općinskog vijeća Livno
  61. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja i javnih nadmetanja Općine Livno
  62. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu poljoprivrednog zemljišta u zakup
  63. Rješenje o imenovanju Drugostupanjskog stručnog povjerenstva za poslove iz stambenog djelokruga

Pored razmatranih i donesenih akata, održana je tematska sjednica na temu: „Analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema mjerodavnim tijelima“. Na sjednici su prezentirane: Informacija o stanju kriminaliteta za period siječanj-listopad 2015.godine na području Općine Livno i Informacija o stanju sigurnosti na cestama i javnog reda i mira za deset mjeseci 2015.godine.

## **C 2. - Iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i prometa nekretnina doneseni su sljedeći akti:**

1. Odluka o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta javnim nadmetanjem u Gospodarskoj zoni „Begovača“
2. Odluka o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom Marku Daliću iz Priluke
3. Odluka o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta javnim nadmetanjem na području Regulačijskog plana „Podvornice-Zgona“ za izgradnju objekta za kolektivno stanovanje
4. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta javnim nadmetanjem u naseljenom mjestu Ljubunčić
5. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom na području Regulačijskog plana „Podvornice –Zgona“ JP „ELEKTROPRIVREDA HZ H-B“ d.d. Mostar Pogon Livno
6. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta javnim nadmetanjem u svrhu izgradnje gospodarskog objekta na lokalitetu Tribanj
7. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u naseljenom mjestu Celebić
8. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u k.o. Žabljak
9. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u naselju Begovača
10. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u naseljenom mjestu Livno neposrednom pogodbom – Biskupskom ordinarijatu Banja Luka
11. Odluka o davanju suglasnosti na zaključenje ugovora – kupoprodaja neizgrađenog građevinskog zemljišta u gospodarskoj zoni „Begovača“ između Općine Livno i poduzeća „B-SPRING“ d.o.o. Tomislavgrad
12. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u naseljenom mjestu Livno na području Regulačijskog plana „Rasadnik“
13. Odluka o prodaji nekretnine u naseljenom mjestu Orguz (zadružni dom)
14. Odluka o promjeni namjene zemljišta (k.č. 298/8 k.o. Smričani)
15. Odluka o promjeni namjene (k.č. 5/811 k.o. Livno)
16. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na na građevinskom zemljištu u korist JP „ELEKTROPRIVREDA HZ H-B“ d.d. Mostar Pogon Livno
17. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na zemljištu u korist „Livnoputovi“ d.o.o. Livno
18. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na zemljištu u korist Samostalne biblioteke „Hadži Jusuf Livnjak“
19. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na zemljištu u korist Frane Samardžića iz Livna
20. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na zemljištu u korist Ante Vuka iz Livna
21. Rješenje o dodjeli građevinskog zemljišta Fatimi Dizdar iz Livna
22. Na 31.sjednici razmatrano je Rješenje o dodjeli građevinskog zemljišta AC Krželj d.o.o. Livno i isto nije usvojeno.

U 2015. godini održano je deset redovitih, jedna tematska, godišnja i dvije svečane sjednice i to u povodu Dana obrane Livna i Dana Općine Livno.

Davanjem svečane izjave vijećničku dužnost u 2015.godini preuzeli su vijećnici kojima su dodijeljeni zamjenski mandati: Darko Jozić, Tomislav Čečura, Tadija Jukić ( na 23.sjednici), Šima Kelava (na 28.sjednici) i Borka Vukadin (na 30.sjednici).

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**

Broj: 01-02-154/16  
Livno, 22.01.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju čl. 22. točka 26. i 116. stavak 3. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i članka 110. točka b) Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/12) Općinsko vijeće Livno, na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016.godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Usvaja se Indikativni financijski plan projekata Integrirane strategije razvitka 2014-2023 za 2016.godinu.

### II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**  
Broj: 01-02-205/16  
Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju članka 8.stavak 2. Zakona o koncesijama („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 14/03 i 8/08), članka 22. točka 26. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i članka 110. točka b) Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/12) u predmetu razmatranja zahtjeva Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Hercegbosanske županije radi odlučivanja o davanju suglasnosti na prijedlog Odluke o pristupanju provođenja postupka dodjele koncesije za gospodarska lovišta na području Općine Livno, Općinsko vijeće Livno na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016.godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Daje se suglasnost na prijedlog Odluke o pristupanju provođenja postupka dodjele koncesije za gospodarska lovišta na području Hercegbosanske županije pod slijedećim uvjetima:

- U članku 3.prijedloga predmetne odluke razdoblje dodjele koncesije s 20 (dvadeset) smanjiti na 10 (deset) godina
- U članak 9.u prvom stavku predmetne odluke dodati: „i zaštita „divljih“ konja u suradnji s ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama (registrirane pravne i fizičke osobe čija je osnovna djelatnost briga i nadzor životinja) u cijelosti usklađena s Odlukom o zaštiti livanjskih „divljih“ konja („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 9/09).

### II.

Sukladno članku 53. Zakona o koncesijama („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 14/03 i 8/08) nadležno tijelo Hercegbosanske županije dužno je primjerkom ugovora izvijestiti Općinu Livno o pripadajućem dijelu koncesijske naknade Općini Livno.

### III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**  
Broj: 01-02-239/16  
Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju članka 110. točke a) Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/12) Općinsko vijeće Livno, na 35.sjednici održanoj 03.veljače 2016.godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Zadužuje se Općinski načelnik da u što kraćem roku, putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti Općine Livno, pripremi i Općinskom vijeću dostavi na razmatranje odluku kojom će se definirati jasni kriteriji za raspodjelu sredstava za sport.

### II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno  
**Općinsko vijeće**  
Broj: 01-02-323/16  
Livno, 03.02.2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Sead Hadžijahić

Na temelju članka 114. stavka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj 1/14), članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), članka 35. stavka 1. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih poslova iz radnog odnosa („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), članka 25. stavka 1. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14) i Odluke o utemeljenju i djelokrugu službi za upravu u općinskom tijelu uprave Općine Livno broj: 01-02-357/15 od 04.02.2015.godine, Općinski načelnik donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem ustroju Jedinistvenog općinskog tijela uprave Općine Livno

#### I. TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

###### (Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog općinskog tijela uprave Općine Livno (u daljem tekstu: Tijelo uprave); vrste ustrojbenih jedinica i njihova nadležnost; sistematizacija radnih mjesta; rukovođenje Tijelom uprave i ustrojbenim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Tijela uprave; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada Tijela uprave.

##### Članak 2.

###### (Temeljna načela za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva)

Unutarnje ustrojstvo Tijela uprave utvrđuje se tako da se mogu osigurati sljedeća načela:

-da je unutarnje ustrojstvo racionalno i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Tijela uprave;  
-da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti,

obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;

-da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika te da mogu doći do izražaja sve njihove stručne i druge sposobnosti;

-da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Tijela uprave;

-da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Tijela uprave na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici;

-zakonitosti;

-transparentnosti i javnosti;

-odgovornosti;

-učinkovitosti i ekonomičnosti;

-profesionalne nepristranosti.

##### Članak 3.

###### (Nadležnost Tijela uprave)

Tijelo uprave obavlja upravne, stručne i druge poslove uz samoupravnog djelokruga koje su utvrđene kroz nadležnosti ustrojbenih jedinica- Ureda načelnika, Službi za upravu i drugih službi temeljem Zakona, Statuta i drugih propisa.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NADLEŽNOSTI USTROJBENIH JEDINICA

##### 1. Unutarnje ustrojstvo

##### Članak 4.

1.) Upravni poslovi iz samoupravnog djelokruga Tijela uprave kao i drugi upravni i stručni poslovi koji su stavljeni u nadležnost Organa uprave obavljaju se u sljedećim temeljnim ustrojbenim jedinicama:

- a) Ured Općinskog načelnika
- b) Služba za financije i riznicu
- c) Služba za gospodarstvo i inspeksijske poslove
- d) Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove
- e) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina
- f) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
- g) Služba za lokalni razvoj i investicije
- h) Služba za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice
- i) Služba za zajedničke poslove.

##### 2. Nadležnosti ustrojbenih jedinica

##### Članak 5.

U Uredu Općinskog načelnika obavljaju se poslovi koji se odnose na stručne, upravne i druge poslove u nadležnosti Općinskog načelnika.

Osigurava se pravovremeno izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti, provođenje utvrđene politike i obavljanje stručnih, upravnih, administrativnih i drugih poslova.

#### Članak 6.

U **Službi za financije i riznicu** osigurava se izvršavanje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa u oblasti za koju je utemeljena; sprovodi utvrđena politika u oblasti za koju je utemeljena, obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi koji se odnose na planiranje, praćenje i izvješćivanje o izvršenju Proračuna; vode se računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi bankarskog sustava; sustava plaćanja i platni promet, investicije koje se financiraju iz sredstava Općine; vodi se općinska riznica i svi poslovi vezani za poslovanje riznice Općine, obavljaju poslovi interne revizije; analizira, inicira i sudjeluje u izradi propisa u oblastima za koje je utemeljena kao i poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### Članak 7.

U **Službi za gospodarstvo i inspeksijske poslove** osigurava se izvršavanje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti poduzetništva, poljoprivrede, obrta, trgovine, turizma i ugostiteljstva; provodi se prvostupanjski upravni postupak i donose pojedinačni upravni akti u navedenim oblastima; vrše inspeksijski poslovi u oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, urbanizma i graditeljstva i komunalne djelatnosti; obavljaju se poslovi iz nadležnosti komunalnog redarstva; provodi propisani postupak u cilju davanja u zakup i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provodi se postupak utvrđivanja minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje gospodarske djelatnosti; uspostavlja, vodi i ažurira propisana evidencija i registri te provodi postupak izdavanja uvjerenja iz djelokruga službe; pripremaju se propisi i drugi akti iz djelokruga službe koje podnosi na usvajanje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku; prati stanje i predlažu mjere za poboljšanje stanja u javnim poduzećima čiji je osnivač općina; daju mišljenja i sugestije kod izrade propisa koje usvajaju nadležna tijela Županije i Federacije; na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije pripremaju se i dostavljaju statistički podatci, pripremaju i dostavljaju analize i studije, pripremaju se i dostavljaju informacije o eksternim aktima, sudjeluje se u pripremi projektnih prijedloga i dokumentacije, te na drugi način sudjeluje u pripremi integrirane strategije razvoja općine; provode se statistička istraživanja u oblastima iz svoje nadležnosti sukladno Programu statističkih istraživanja od interesa za Federaciju BiH, izrađuju se informacije, analize, izvješća i drugi stručni materijali iz svog djelokruga; ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama, udruženjima građana, nevladinim

organizacijama u cilju izrade informativnih i strateških dokumenata iz djelokruga Službe, vrše i druge poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### Članak 8.

U **Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove** osigurava se izvršavanje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti za koju je utemeljena; obavljaju poslove upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski; izvršavaju zakoni, opći akti i drugi propisi iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, korištenja građevinskog zemljišta, cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, utvrđivanja i provođenja politike uređenja prostora; vrše se stručni poslovi u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije), izdavanja lokacijskih dozvola, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte; izdavanje uvjerenja i izvoda; poslovi organizacije upravljanja stambeno-komunalnim djelatnostima, poslovnim prostorima u vlasništvu općine, zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada; obavljaju poslovi vezano za komunalnu naknadu (formira i ažurira baze podataka za obveznike komunalne naknade), vrše statističke obrade podataka o pitanjima iz djelokruga službe, vrši pokretanje postupka javne nabave iz oblasti građenja i prostornog planiranja; izrađuju prijedloge propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pripremaju i daju odgovori na pitanja Općinskog vijeća u svezi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti o stanju i problemima u oblasti za koju je utemeljena kao i druge poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### Članak 9.

U **Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina** osigurava se izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je utemeljena; provodi utvrđena politika u oblasti za koju je utemeljena; obavljaju poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, stručno-operativni i drugi poslovi; izvršavanje zakona i drugih propisa, te općih akata iz oblasti korištenja građevinskog zemljišta, imovinsko-pravnih odnosa (izvlaštenje, komasacija, arondacija, prodaja neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva u svrhu legalizacije objekata, povrat imovine) geodetskih poslova, katastra nekretnina i

katastra zemljišta; izdavanje uvjerenja, provođenje promjena na zemljištu i računalna obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu; izdavanje kopija podataka premjera; vrše poslovi održavanja premjera i drugih geodetskih poslova; izvršavanje zadataka utvrđenih metodologijom za uvođenje i vođenje jedinstvene evidencije i jedinstvenog registra prostornih jedinica; inicira se i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti za koju je utemeljena; priprema i predlaže donošenje općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; vrši i druge poslove u oblastima za koju je utemeljena kao i poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### **Članak 10.**

**U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti** osigurava se izvršenje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa u oblastima za koju je utemeljena; provodi utvrđena politika u oblasti za koju je utemeljena; inicira i sudjeluje u izradi nacrtu propisa u oblastima za koju je utemeljena; obavljaju poslovi građanskih stanja (matične knjige državljanstvo i birački popisi); obavljaju poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa; obavljaju poslove prijemne kancelarije (pisarnice) i arhivske poslove; obavljaju poslovi pravne pomoći; obavljaju poslovi iz radnih odnosa, izrađuju godišnje analize potreba za obukom i edukacijom, izrađuju godišnji programi obuke, organizira izvođenje programa obuka, provodi ocjena učinka obuke službenika i namještenika svih službi za upravu; sudjeluje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblasti za koju je utemeljena; sudjeluje u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i športa; vode poslovi evidencije, obrazovnih, kulturnih i sportskih institucija, udruženja mladih i udruga od značaja za općinu; osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama; provodi i poboljšava proceduru suradnje sa organizacijama mladih, nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva; priprema i daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća u svezi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti o stanju i problemima u oblasti za koju je utemeljena kao i druge poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### **Članak 11.**

**U Službi za lokalni razvoj i investicije** osigurava se izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je utemeljena, obavljaju normativno-pravni i operativno tehnički poslovi iz oblasti djelovanja Službe, uspostavljaju, vode i ažuriraju propisane evidencije i

registre iz djelokruga službe, pripremaju propisi, opći i drugi akti koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, daju mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležna tijela, koordiniraju se aktivnosti na pripremi i izradi prijedloga integrirane strategije razvoja, koordiniraju aktivnosti revizije integrirane strategije razvoja, koordinira rad Općinskog razvojnog tima (ORT), partnerske grupe i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja sukladno Metodologiji za integrirano planiranje razvoja (MIPRO), prikupljaju sekundarni i primarni podatci bitni za lokalni razvoj od drugih službi i eksternih izvora te putem istraživanja i kreiraju centralne baze podataka i brine se o njenom redovnom ažuriranju, prikupljaju informacije o eksternim akterima, analiziraju eksterni akteri i njihovo uključivanje u procese razvoja, sukladno njihovom potencijalu za doprinos lokalnom razvoju; pružaju metodološke smjernice drugim službama za aktivnosti iz njihove nadležnosti značajne za lokalni razvoj; prikupljaju informacije o eksternom financiranju razvojnih programa i projekata iz domaćih i inozemnih izvora; prati realizacija projekata na razini Općine sukladno važećim propisima, obavlja priprema, provedba i kontrola projekata investicijskih ulaganja; pripremaju se i podnose prijave po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti; pripremaju projekti i projektni prijedlozi za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem; analiziraju podatci i koordinira izrada i izrađuje socio-ekonomsku analizu stanja na području Općine Livno; organizira se i vode javne rasprave o pitanjima relevantnim za lokalni razvoj, koordinira se procesom izrade vizije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; koordinira se procesom definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja sa višim razinama vlasti; koordinira procesom izrade sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja; koordinira procesom izrade planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koje proizlaze iz strategije; koordinira procesom izrade proračuna i usuglašava proces izrade proračuna i planova implementacije; koordinira procesom izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava se uključivanje prioriteta, programa i projekata strategije u iste; koordinira i prati implementacija projekata koje implementiraju druge službe; prate implementaciju sektorskih razvojnih planova iz strategije; prati implementaciju i ocjenu učinka implementacije razvoja; vodi ukupnu evidenciju ključnih indikatora razvoja sektorsko-strateških indikatora, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora sukladno strategiji i zahtjevima vijeća i načelnika; koordinira proces izvješćivanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvješća iz nadležnih službi te sačinjavanje polugodišnje i

godišnje izvješće o realizaciji plana implementacije; pripremaju se i podnose godišnje izvješće o napretku implementacije strategije razvoja općine; pokreće proces revidiranja ili izrade strategije; predlaže mjere za poboljšanje poslovnog ambijenta i poboljšanje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; pripremaju promotivne materijale razvojnih potencijala općine i prezentiraju iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugima; izrađuje plan promocije strategije; koordinira aktivnosti provođenja javnih nabava za projekte financirane iz strane proračuna i eksternih izvora; eksterna komunikacija i suradnja sa nadležnim tijelima na općinskom, međuopćinskom, gradskom, županijskom, entitetskom i državnom nivou, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, bankama i drugim financijskim organizacijama; koordinira aktivnostima Općine sa direkcijom za europske integracije i drugim subjektima u procesu EU integracija; vodi poslove javnih nabava; obavlja i druge poslove koje joj u nadležnost stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### **Članak 12.**

**U Službi za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice** osigurava se izvršenje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa u oblasti za koju je utemeljena; provodi se utvrđena politika u oblasti za koju je utemeljena; prati stanje i rješava u prvom stupnju u upravnim stvarima i poduzimaju upravne i druge mjere u oblasti braniteljsko invalidske zaštite, vodi kompletnu evidenciju o korisnicima i provedenim isplatama sukladno zakonu, te vrši administrativna obrada podnesenih zahtjeva korisnika; organizira, priprema i provodi zaštita i spašavanje ljudi na području općine; izrađuju procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini; priprema program i predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini; prati stanje, priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za poboljšanje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine; vodi propisana evidencija; vode poslovi vezani za rad mjesnih zajednica sukladno propisima, priprema nacрте i prijedloge akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik kao i druge poslove koje joj u nadležnost stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### **Članak 13.**

**U Službi zajedničkih poslova** osigurava se izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je utemeljena; provodi utvrđena politika u oblasti za koju je utemeljena; obavljaju zajednički poslovi za sve službe za upravu i druge službe općine; obavljaju poslovi održavanja servera, mreže i programa; izrađuje program održavanja hardverskih i softverskih

podataka; obavljaju poslovi energetskog menadžmenta; nabave, daktilografski poslovi, održavanja voznog parka, usluge portirnice, kurirski poslovi, kavana, poslovi održavanja, higijena i dr.); obavlja i druge poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik).

### **III. - BROJ, OPIS POSLOVA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 14.**

##### **(Broj uposlenika)**

Jedinstveni općinski organ uprave ima ukupno 102 uposlenika od čega su: rukovodećih državnih službenika-8, ostalih državnih službenika-39, namještenika-41 i zaposlenika-14.

#### **Članak 15.**

##### **(Opis poslova)**

1.) Poslove temeljne djelatnosti u Jedinstvenom općinskom organu uprave obavljaju državni službenici.

2.) Državni službenici u Jedinstvenom općinskom organu uprave su:

- rukovodeći državni službenici
- ostali državni službenici

#### **Članak 16.**

Pomoćnici općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici. Pomoćnici općinskog načelnika su rukovoditelji Službi odgovorni za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji se odnose na Službe kojima rukovode. Za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

#### **Članak 17.**

1.) Ostali državni službenici unutar Jedinstvenog općinskog organa uprave su: stručni savjetnik, viši stručni suradnik i stručni suradnik.

2.) Stručni savjetnik je državni službenik koji obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stupanj stručnosti i neovisnosti u radu u okviru Odjeljenja kojem pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

3.) Viši stručni suradnik je državni službenik koji obavlja složenije upravne i stručne poslove koji podrazumijevaju odgovornost, veći stupanj stručnosti i neovisnosti u radu u okviru Odjeljenja kojem pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

4.) Stručni suradnik je državni službenik koji obavlja određene vrste složenih poslova za koje je stručno osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Odjeljenja kojem pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

#### **Članak 18.**

Dopunski poslovi temeljne djelatnosti su poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Jedinog općinskog organa uprave i koji su funkcionalno povezani sa poslovima temeljne djelatnosti te neposredno doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i učinkovito obavljati. Za njihovo obavljanje kao poseban uvjet propisan je stručni ispit.

#### **Članak 19.**

1.) Dopunske poslove temeljne djelatnosti iz nadležnosti Jedinog općinskog organa uprave obavljaju namještenici više školske spreme kao viši samostalni referenti, samostalni referenti i namještenici srednje školske spreme kao viši referenti ili VKV zaposlenici i referenti odnosno KV zaposlenici.

2.) Viši samostalni referent je namještenik više školske spreme koji obavlja složene poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

3.) Samostalni referent je namještenik više školske spreme koji obavlja manje složene poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

4.) Viši referent ili VKV zaposlenik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja djelomično složene poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

5.) Referent ili KV zaposlenik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja jednostavne poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku

općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

#### **Članak 20.**

Poslovi pomoćne djelatnosti i pomoćni poslovi su poslovi, koji doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti i dopunski poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i učinkovito obavljati, a za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit.

#### **Članak 21.**

1.) Poslove pomoćne djelatnosti i pomoćne poslove obavljaju namještenici srednje školske spreme kao viši referenti ili VKV radnici i referenti odnosno KV radnici.

2.) Viši referent ili VKV radnik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja djelomično složene poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

3.) Referent ili KV radnik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja jednostavne poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

### **A) URED NAČELNIKA**

#### **Članak 22.**

##### **(Sistematizacija radnih mjesta)**

1.) U Uredu načelnika utvrđeni su poslovi za 3 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) Ured načelnika ima ukupno 3 uposlenika od kojih su: ostalih državnih službenika 2, namještenika 1.

#### **Članak 23.**

##### **1. Predstojnik Ureda načelnika**

1.) Predstojnik Ureda načelnika ovlastima iz članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Uredom načelnika te zastupa i predstavlja isti.

##### **Opis poslova :**

2.) Predstojnik Ureda načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja sljedeće poslove i zadatke:



- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda načelnika,
- koordinira rad Službi općinskog načelnika i s tim u svezi izdaje odgovarajuće naputke i sačinjava izvješća,
- u suradnji sa načelnikom Općine saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme,
- sudjeluje u pripremi općinskog načelnika za javne istupe vezano za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- priprema pismene obavijesti, priopćenja i redovno obavještava javnost o radu općinskog načelnika,
- organizira svečane prijeme u ime načelnika,
- prati i usuglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za općinskog načelnika,
- prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i dr. pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizira načelnik,
- prati realizaciju programa rada načelnika,
- prima poštu za načelnika i odgovoran je za rješavanje iste,
- uz konsultacije sa općinskim načelnikom predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina, odnosno načelnik bio pokrovitelj,
- dogovara susrete sa predstavnicima medija, i odgovoran je za odnose sa javnošću i informiranje,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke i drugo,
- sugerira načelniku kada će i za koji medij dati izjavu i o kojim pitanjima i kojim povodom,
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju sa medijima,
- odgovoran je za blagovremeno obavještavanje medija o redovnim i izvanrednim događanjima u Općini,
- u dogovoru sa načelnikom Općine organizira konferencije za novinare,
- organizira susrete načelnika i njegovih suradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o određenim pitanjima i događanjima,
- odgovoran je za kreiranje WEB stranice Općine,
- odgovoran je i neposredno sudjeluje u izradi publikacija, brošura i drugih info-materijala Općine i načelnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu općinskog načelnika.

3.) Predstojnik Ureda načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) novinarskog, filozofskog, politološkog, pravnog ili ekonomskog, smjera, položen ispit općeg znanja,

najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi šefa temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

**Složenost poslova:** najslोženiji

**Status izvršitelja:** ostali državni službenici/šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Predstojnik Ureda načelnika

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Predstojnika Ureda načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o medijima, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, i ostalih Zakona vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast uprave, Statut Općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja Predstojnika Ureda načelnika.

## Članak 24.

### 2. Stručni savjetnik za propise

#### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za propise (u daljnjem tekstu: Stručni savjetnik) neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i drugih općih akata Ureda načelnika,
- nomotehnički obrađuje te propise, kao i priprema izmjene i dopune tih propisa,
- daje stručno mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i drugih općih akata Ureda načelnika,
- sudjeluje pri izradi programa i planova rada Ureda načelnika,
- prati i planira godišnje potrebe za robom i uslugama,
- nadzire rad Povjerenstva za nabave,
- za Ured načelnika prati provedbu ugovora o javnim nabavama,
- vrši i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih Predstojnik Ureda načelnika

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara Predstojniku Ureda načelnika.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni, upravno rješavanje

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o upravi HBŽ, Zakon o ustrojstvu i djelokrugu županijske uprave i ostalih Zakona vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast uprave, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 25.

#### 3. Tehnički tajnik Ureda načelnika

##### Opis poslova:

1.) Tehnički tajnik Ureda načelnika (u daljnjem tekstu: tehnički tajnik) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

-vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja za Ured načelnika

- zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, te adresira i kuvertira poštu koja ide iz ureda načelnika,

- -uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata općinskog načelnika,

- oblikuje pretipkane i umnožene tekstove za distribuciju i krajnje korisnike,

- ulaže gotove spise u pismohranu i vodi knjigu pismohrana,

- vodi evidenciju povjerljive i strogo povjerljive pošte ureda načelnika,

- vodi evidencije predstavnika međunarodne i drugih organizacija, poduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod načelnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja Predstojniku Ureda načelnika,

-rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja općinskog načelnika i odgovara za njih,

-obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za ured načelnika koji se odnose na njegovu radno mjesto, a odredi ih Predstojnik Ureda načelnika.

2.) Tehnički tajnik za svoj rad neposredno odgovara Predstojniku Ureda načelnika.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj IV), gimnazija, matematičko-tehnički, ekonomski i elektro smjer, položen stručni upravni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelomično složeni poslovi

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršitelju;** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka referent primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz oblasti uredskog poslovanja i arhiviranja, te upravnog postupka. U svom radu slijedi upute Predstojnika Ureda načelnika.

#### B) SLUŽBA ZA FINACIJE I RIZNICU

##### Članak 26.

1.) U Službi za financije utvrđeni su poslovi za 9 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) Ukupno je predviđeno 9 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik (1), državnih službenika (3), namještenika (5).

##### Članak 27.

###### 1. Pomoćnik općinskog načelnika

1.) Pomoćnik općinskog načelnika Službe za financije (u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za financije te zastupa i predstavlja istu.

##### Opis poslova:

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati, usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;

- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;

- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno efikasno i efektivno vršenje poslova;

- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;

- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;

- predlaže godišnji program rada Službe kojom odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu; te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži općinski načelnik

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za financije

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o pripadnosti javnih prihoda, Zakon o porezu, Zakon o plaćama, Zakon o izvršenju proračuna, te Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

## Članak 28.

### 2. Interni revizor- stručni savjetnik

#### Opis poslova:

1.) Interni revizor-stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema sve planove interne revizije,
- provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika,
- priprema godišnja izvješća o aktivnostima interne revizije,
- vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju,
- odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvalitete upravljanja ISO 9001:2000,

- surađuje s Uredom za reviziju institucija BiH,
- osigurava primjenu svih zakonskih odredbi iz oblasti revizije u Općini Livno.

2.) Interni revizor- stručni savjetnik za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika u Službi za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja ( najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera; tri (3) godine radnog staža u struci od čega minimalno 2 godine na poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru, poslovima u vezi s rizničnim poslovanjem, financijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima javnih nabava ili poslovima informatičke struke, položen stručni ispit, certifikat ovlaštenog internog revizora izdan od nadležnog otkana, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Interni revizor-stručni savjetnik

**Broj izvršitelja** - 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Interni revizor – stručni suradnik koristi Ustav, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakon o proračunima F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna Općine Livno, Zakon o javnim nabavama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH i ostale Zakone vezane za njegovu nadležnost i podzakonske akte koji se odnose na poslove internog revizora.

## Članak 29.

### 3. Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora

#### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši obradu podataka za pripremu nacrtu proračuna;
- vrši obradu podataka za pripremanje završnog računa i izvještaja o izvršenju proračuna;
- prati ažurnost priljeva prihoda;
- daje upute za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svoga rada;
- odgovara za primjenu propisa, te blagovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja;
- priprema podatke za periodične obrasce;

- osigurava pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova;
- kontrolira izradu završnog računa;
- predlaže poduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarivanje proračuna;
- koordinira i vodi općinsku riznicu kroz sljedeće poslove: kontrola skupa knjiga, nalozi, blagajna, proračun, izvješća, pregled i pretraživanja, narudžbenice, fakture, plaćanja, kontrola pomoćne knjige obveza, pregled i pretraživanja, bankovni izvodi, kontrola pomoćne knjige upravljanja gotovinom, pregled i pretraživanja, kontrola pomoćne knjige stalnih sredstava, stalna sredstva, pregled i pretraživanja
- kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za riznicu;
- obavlja i druge poslove u svom djelokrugu po nalogu pomoćnika općinskog načelnika.

2.) Stručni savjetnik za riznicu/trezor za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera; tri (3) godine radnog iskustva na poslovima stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora

**Broj izvršitelja** - 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Stručni savjetnik za riznicu koristi Ustav, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna Općine Livno, Zakon o javnim nabavama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH i ostale Zakone i podzakonske akte koji se odnose na poslove Stručnog savjetnika za riznicu/trezor.

### Članak 30.

#### 4. Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje prihoda i rashoda

##### Opis poslova:

1.) Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje prihoda i rashoda obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedlogu Proračuna Općine, nacrtu i prijedlogu Odluke o izvršenju Proračuna te nacrtu i prijedlogu Odluke o privremenom financiranju i dr. općih akata za Općinsko vijeće;
- prati i priprema informacije i izvješća o izvršenju Proračuna, periodično i godišnje;
- prati plan i realizaciju Proračuna i predlaže odgovarajuće mjere;
- vrši kontrolu dokumentacije za plaćanje i prati namjensko trošenje sredstava;
- izrađuje informacije o naplati javnih prihoda iz nadležnosti općinskog proračuna;
- predlaže mjere za ostvarenje prihoda i iznalazi rješenje za naplatu nenaplaćenih prihoda iz Proračuna;
- predlaže izvore financiranja u slučaju nedostatka novčanih sredstava;
- predlaže mjere za ograničenje proračunske potrošnje sukladno ostvarenim prihodima;
- prati poslove vezane za investicijska ulaganja i nastale situacije;
- usklađuje evidenciju proračuna o utrošenim sredstvima sa evidencijom u računovodstvu;
- prati primjenu propisa iz oblasti financija;
- obavlja poslove u sustavu riznice kroz odgovarajući program i ovlaštenja: unos proračuna, unos rebalansa, održavanje informacija o proračunu, unos/održavanje banaka i bankovnih računa, unos/održavanje dobavljača, održavanje zakonskih izvješća, kreiranje novih izvješća prema podacima iz glavne knjige;
- obavlja i dr. poslove po nalogu nadređenog.

2.) Viši stručni suradnik za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) fakultet ekonomskog smjera; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja** - 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Viši stručni suradnik koristi Ustav, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna Općine Livno, Zakon o javnim nabavama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ i ostale Zakone vezanih za njegovu nadležnost i

podzakonskih akata koji se odnose na ovlaštenja Višeg stručnog suradnika.

### Članak 31.

#### 5. Viši samostalni referent za proračunsko računovodstvo i likvidaturu

##### Opis poslova:

- 1.) Viši samostalni referent za proračunsko računovodstvo i likvidaturu (u daljnjem tekstu: Viši samostalni referent) obavlja sljedeće poslove i zadatke:
  - izrađuje i potpisuje naloge i vrši plaćanje naloga s depozitnog računa i dostavlja ih banci;
  - vrši povrat i preknjiženje pogrešno ili više uplaćenih prihoda u skladu sa odobrenjem nadležnih i o tome izvješćuje zainteresirane stranke;
  - izvješćuje korisnike proračuna o uplati vlastitih prihoda;
  - prati mjesečne operativne planove korisnika proračuna, izrađuje izvještaje i konsolidira njihove zahtjeve;
  - vrši sve pripremne radnje u kompletiranju i likvidiranju dokumentacije za odobrena plaćanja;
  - obavlja poslove knjiženja, analitika i sintetika, kontrolira i kompletira izvode;
  - podnosi mjesečna izvješća o stanju prihoda i rashoda;
  - vodi evidenciju o naplati kredita i poslove od posebne namjene (HE "ORLOVAC");
  - priprema podatke koji su potrebni za izradu proračuna;
  - vrši zaključna knjiženja i godišnji obračun proračuna;
  - financijsko praćenje izvršenja projekata kapitalnih investicija;
  - obavlja poslove u modulima prihoda u sustavu riznice kroz odgovarajući program i ovlaštenja: održavanje računovodstvenih konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u te knjiženje u glavnu knjigu iz pomoćnih, mogućnost unosa korektivnih knjiženja, unos naloga za knjiženje, odobrenje naloga, knjiženje, storniranje naloga, unos/učitavanje bankovnih izvoda, poravnanje izvoda svih transakcija kao i depozitnih računa, održavanje informacija za pomoćne knjige kao i pregled i održavanje istih, otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige potraživanja, održavanje kategorije stalnih sredstava, održavanje metoda amortizacije, pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige stalnih sredstava;
  - obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni.
- 2.) Viši samostalni referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova** - VŠS ( VI stupanj) – ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu  
**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za proračunsko računovodstvo i likvidaturu

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši samostalni referent koristi Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna Općine Livno i ostale Zakone vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata koji se odnose na ovlaštenja Višeg samostalnog referenta.

### Članak 32.

#### 6. Viši samostalni referent za financijsko i materijalno knjigovodstvo

##### Opis poslova:

- 1.) Viši referent za financijsko i materijalno knjigovodstvo ( u daljnjem tekstu: Viši referent) obavlja sljedeće poslove i zadatke:
  - zaprima i razvrstava financijsku dokumentaciju i priprema je za knjiženje;
  - prima, kontrolira i kompletira pristigle izvode;
  - kontira i evidentira obveze i potraživanja, te knjiži financijske promjene prema dnevnim izvodima banke i blagajničkog dnevnika;
  - prima dokumentaciju o ulazu materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
  - vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju i mjestu;
  - vodi knjigu osnovnih sredstava u skladu sa zakonskim propisima;
  - vrši godišnji obračun amortizacije revalorizaciju osnovnih sredstava;
  - knjiži sve poslovne promjene u imovini i usklađuje ih sa podacima o vrsti nastalih promjena;
  - vrši analizu konta i iste saldira;
  - knjiži dnevne izvode Općinskog javnog pravobranitelja i Vatrogasnog društva;
  - vrši usuglašavanje financijskih kartica;
  - vrši arhiviranje financijske i knjigovodstvene dokumentacije;
  - odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
  - obavlja poslove u sustavu riznice u modulima rashoda kroz odgovarajući program sukladno dobivenim ovlaštenjima: održavanje računovodstvenih konta, službi, subanalitika,

projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u glavnoj knjizi kao i knjiženje u glavnu iz pomoćnih knjiga, mogućnost unošenja korektivnih knjiženja, unos, odobrenje, knjiženje, storniranje naloga; otvaranje/zatvaranje perioda u pomoćnoj knjizi obveza i nabave kao i održavanje i kontroliranje istih; unos/održavanje bankovnih izvoda, poravnanja.

- obavlja i dr. poslove koje mu odredi nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje posla :** VŠS ( VI stupanj) – ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno- materijalni

**Složenost poslova :** složeni

**Status izvršitelja :** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za financijsko i materijalno knjigovodstvo

**Broj izvršitelja** -1(jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši samostalni referent koristi Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna općine Livno i ostale Zakone vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata koji se odnose na ovlaštenja Višeg referenta.

### Članak 33.

#### 7. Viši samostalni referent za obračun osobnog dohotka, knjiženje zakupnina i komunalne naknade

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za obračun osobnog dohotka, knjiženje zakupnina i komunalne naknade (u daljnjem tekstu: Samostalni referent) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi na poslovima obračuna osobnih dohodaka i dr. osobnih primanja uposlenika;
- vodi propisane evidencije o osobnom dohotku i dr. primanjima uposlenika;
- vrši obračun plaća, toplog obroka i bolovanja za uposlenike;
- prima rješenja o rasporedu na posao, te rješenja o godišnjem odmoru;
- vrši obustavu dijela plaće na ime administrativnih zabrana;
- popunjava M4 obrasce i usklađuje iste sa Zakonom o MIO;
- izdaje potvrde o visini plaća uposlenika;
- dostavlja izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih organa;

- vodi evidenciju stanova, poslovnih prostora i garaža po mjesecima, njihovo trošenje (amortizaciju), te njihovu prodaju i otkup, usklađuje ih sa ugovorima i pomaže u pripremi predmeta za tužbu;
- sudjeluje u pripremi i izdaje račune za komunalnu naknadu;
- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju i mjestu;
- vodi knjigu osnovnih sredstava u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši godišnji obračun amortizacije revalorizaciju osnovnih sredstava;
- knjiži sve poslovne promjene u imovini i usklađuje ih sa podacima o vrsti nastalih promjena;
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenoga.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova** - VŠS ( VI stupanj) – ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti :** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova :** stručno-operativni i računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za obračun osobnog dohotka, knjiženje zakupnina i komunalne naknade

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši samostalni referent koristi Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna općine Livno i ostale Zakone vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata koji se odnose na ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

### Članak 34.

#### 8. Viši referent na poslovima likvidature i blagajne

##### Opis poslova:

1.) Viši referent na poslovima likvidature i blagajne (u daljnjem tekstu: Viši referent) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši evidenciju o ulazu računa i dr. dokumenata za isplatu njihovu likvidaciju;
- kontrolira i odgovara za formalnu i materijalnu ispravnost svih dokumenata za isplatu što potvrđuje svojim potpisom;
- obavlja poslove i zadatke za likvidaciju svih dokumenata po računima i predaje ih na dalju obradu;

- vrši zaprimanje i obračun, te likvidaciju putnih naloga;
- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata i dr. Zakonom propisane evidencije, te iste sa potrebnom dokumentacijom predaje na knjiženje;
- obavlja primanje i polog gotovinskih sredstava, te vrši plaćanje putem naloga;
- obavlja kontakte sa poslovnim bankama u cilju osiguranja gotovinskih sredstava;
- vrši isplatu plaća, toplog obroka, naknada općinskim vijećnicima, dnevnice za službena putovanja i dr. gotovinske isplate;
- arhivira dokumentaciju iz ove oblasti; odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja poslove u sustavu riznice: unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti, narudžbenica; praćenje sredstava koja su rezervirala fakture, plaćanja, unos/održavanje banaka, bankovnih računa, dobavljača, vođenje blagajničkog poslovanja;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni.

2.) Viši referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova** - SSS ( IV stupanj) – ekonomskog smjera, najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent na poslovima likvidature i blagajne

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši referent koristi Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna općine Livno i ostale Zakone vezane za njegovu nadležnost i podzakonske akte koji se odnose na ovlaštenja referenta.

### Članak 35.

#### 9. Referent za naplatu općinskih pristojbi

##### Opis poslova:

1.) Referent za naplatu općinskih pristojbi (u daljnjem tekstu: Referent) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši direktnu naplatu općinskih pristojbi i dr. prihoda prema cjeniku koji odredi OV;
- vodi dnevnu evidenciju o naplati prihoda putem uplatnice;
- vrši polog novca u blagajnu te odgovara za doznačene iznose;
- odgovara za zakonito obavljanje poslova;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.) Referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku načelnika Službe za financije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova** - SSS ( IV stupanj) – ekonomskog smjera, najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

**Vrsta djelatnosti :** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova :** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent za naplatu općinskih pristojbi

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka referent koristi Zakon o proračunu F BiH, Zakon o izvršenju proračuna, Proračun Općine Livno i Odluku o izvršenju proračuna općine Livno i ostale Zakone vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata koji se odnose na ovlaštenja referenta.

### C) SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I INSPEKCIJSKE POSLOVE

#### Članak 36.

1.) U okviru Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove utvrđuju se poslovi i zadaci za dvanaest (12) izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) U Službi za gospodarstvo i inspeksijske poslove ima ukupno 12 uposlenika od kojih su: rukovodeći državni službenik 1, ostalih državnih službenika 8, namještenika 3.

#### Članak 37.

##### 1.Pomoćnik općinskog načelnika

1.) Pomoćnik općinskog načelnika službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove ( u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za gospodarstvo i inspeksijske poslove te zastupa i predstavlja istu.

##### Opis poslova:

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i

raspoređuje i poslove i zadatke na službenike i namještenike;

- prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati
- izvršenje danih poslova i zadataka,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike,
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;
- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara,
- donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu; te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri općinski načelnik i za svoj rad odgovara neposredno općinskom načelniku.
- odgovara za zakonito, pravodobno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno obavljanje poslova

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog ili ekonomskog, smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za gospodarstvo i inspeksijske poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakone iz oblasti poduzetništva, poljoprivrede, obrta, trgovine, turizma i ugostiteljstva, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, i ostale Zakone vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast uprave, Statut Općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

## Članak 38.

### 2. Stručni savjetnik na poslovima poljoprivrede i vodoprivrede

#### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik na poslovima poljoprivrede i vodoprivrede obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti poljoprivrede;
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati;
- ostvaruje kontakte s poduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede;
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Županije i Federacije;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada, surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekta iz oblasti poljoprivrede u skladu s potpisanim sporazumima o suradnji;
- izrađuje kratkoročne planove kontrole plodnosti zemljišta i definira prioritete u istraživanju parcela sa kojih se može ostvariti najveća dobit;
- izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve po nalogu Županijskog i Federalnog ministarstva;
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu;
- utvrđuje pojedinačne parcele poljoprivrednog zemljišta koje se ne obrađuje; u skladu s projektom rekultivacije po odobrenju Županijskog ministarstva planira korištenje izdvojenog plodnog sloja tla;
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih osoba koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom; zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnom Županijskom i Federalnom ministarstvu;



- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede;
- sudjeluje radu povjerenstva za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede;
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama i udrugama iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspekcijske poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) poljoprivredni fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno operativni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast poljoprivrede i vodoprivrede, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 39.

#### 3. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje

##### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vodi prvostupanjski upravni postupak i upravno rješava u prvostupanjskom upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe, a koji se odnosi na:
  - a) utvrđivanje uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih osoba koji su po zakonima i podzakonskim aktima u nadležnosti općinskih organa uprave,

- b) usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na temelju kojih su doneseni,
- c) utvrđuje prestanak važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih osoba ili po službenoj dužnosti,
- d) provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;

- vodi prvostupanjski upravni postupak i upravno rješava u prvostupanjskom upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe koji se odnose na:

- a) izdavanje odobrenja za rad trgovačke djelatnosti fizičkih osoba,
- b) izdavanje odobrenja za rad ugostiteljske djelatnosti fizičkih osoba,
- c) izdavanje odobrenja za obavljanje obrta, izdavanje upravnih akata kojima se mijenja pravomoćan upravni akt,
- d) izdavanje upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- e) sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,

- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih osoba;
- prati stanje u oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih osoba i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera;
- izrađuje normativne i opće akte koje se odnose na poduzetništvo pravnih osoba, obrt i poduzetništvo fizičkih lica, prati propise iz djelokruga rada i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspekcijske poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravni fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske

županije, Zakon o upravnom postupku i upravnom sporu, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast uprave i upravnog rješavanja, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja stručnog savjetnika.

#### Članak 40.

#### 4. Stručni savjetnik za razvoj poduzetništva i obrta

##### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za razvoj poduzetništva i obrta obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izrađuje kompletne analize, izvješća, informacije i druge stručno-analitičke materijale iz djelokruga Službe,
- izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz oblasti djelokruga Službe; prati stanje u privrednim subjektima i predlaže mjere za unapređenje rada i brzi razvoj istih;
- ostvaruje kontakte s privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama u cilju povećanja razvoja poduzetništva i obrta;
- sudjeluje u izradi i implementaciji razvojnih strategija, programa i projekata;
- prati i analizira stanje po oblastima i predlaže mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- organizira i provodi usuglašavanje potreba stanovništva sa određenim uslugama i mogućnostima privrednih subjekata davatelju usluga;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomski ili tehnički fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko analitički i stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o gospodarskim društvima, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast

poduzetništva i obrta, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja stručnog savjetnika.

#### Članak 41.

#### 5. Stambeno-komunalni inspektor

##### Opis poslova:

1.) Stambeno-komunalni inspektor obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima na koje se odnosi Odluka o komunalnom redu općine Livno,
- određuje izvršavanje obaveza ukoliko utvrdi pregledom da se one ne vrše ili se vrše nepravilno ili vrše nepotpuno;
- zabranjuje izvođenje radova koji se izvode bez odobrenja ili protivno odobrenju ili suprotno odredbama gore navedene odluke;
- zabranjuje upotrebu neispravnog objekta, uređaja ili naprave dok se ne otklone nedostaci;
- određuje uklanjanje objekata koji su uspostavljeni suprotno odredbama komunalnog reda ili suprotno odobrenju i to:
  - Javne površine: a) javno-prometne, b) javno- zelene, c) objekti u općoj uporabi (kolodvori, tel. govornice i javni vodotoci),
- određuje način sakupljanja i odvoza kućnog smeća i glomaznog otpada, čišćenje septičkih jama, određivanje uvjeta za držanje stoke i gnojišta,
- postavljanje privremenih objekata (npr. stolovi, reklame, fasade, skele), odlaganje otpadne zemlje i prekopavanje javno-prometnih površina,
- obavlja i drugih poslova propisanih zakonom; podnosi i izdaje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, izdaje prekršajne naloge i prati provođenje prekršajnog postupka
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Stambeno-komunalni inspektor za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravni, ekonomski tehnički ili tehnološki fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno nadzorni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stambeno-komunalni inspektor koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast komunalnih djelatnosti i zaštitu okoliša, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja inspektora.

#### Članak 42.

### 6. Građevinsko-urbanistički inspektor

#### Opis poslova:

1.) Građevinsko-urbanistički inspektor obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja nadzor nad građenjem objekata za koje građevne dozvole izdaje Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove;
- provodi nadzor nad radom sudionika u građenju i održavanju građevine, te kvaliteta građevinskih proizvoda glede primjene Zakona o gradnji;
- građevno-urbanistički inspektor nalaže sudionicima u građenju otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja, uklanjanje građevine;
- obavlja zatvaranje gradilišta, izriče upravne mjere i pokreće prekršajne postupke; obavlja i druge poslove propisane zakonom.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Građevinsko-urbanistički inspektor za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) građevinski ili arhitektonski fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno nadzorni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Građevinsko-urbanistički inspektor koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o građenju, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast građenja, urbanizma, komunalnih djelatnosti i zaštitu okoliša, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja inspektora.

#### Članak 43.

### 7. Tržišno-turistički inspektor

#### Opis poslova:

1.) Tržišno-turistički inspektor obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- provodi izravan uvid u opće i pojedinačne akte, uvjete i način rada nadziranih pravnih i fizičkih osoba te poduzima zakonom i drugim propisima predviđene mjere kojima se uređuje:
- način i uvjeti obavljanja gospodarskih djelatnosti na tržištu, obavljanje obrta, trgovačkih i ugostiteljskih radnji; zaštita potrošača, cijene proizvoda i usluga, naknade, pristojbe pretplate i druge slične naknade koje se zaračunavaju po propisu; kakvoća proizvoda, valjanost žigova i isprava o ispravnosti mjerila, te ispunjenje mjeriteljskih zahtjeva za pakovanje;
- prijevoz robe do odredišta i dokumentacija koja prati robu;
- upotreba mjernih jedinica i njihovo navođenje u prometu roba; obavlja i druge inspeksijske poslove propisane zakonom;
- zaštita prava korisnika ugostiteljskih i turističkih usluga;
- izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, te provodi potrebne radnje u cilju okončanja prekršajnog postupka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Tržišno-turistički inspektor za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravni, ekonomski tehnički ili poljoprivredni fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno nadzorni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Tržišno-turistički inspektor koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o obrtu, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast trgovanja i turizam, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja inspektora.

**Članak 44.****8. Viši samostalni referent za djelatnost pravnih i fizičkih osoba i poslove statistike****Opis poslova:**

1.) Viši Samostalni referent za djelatnost pravnih i fizičkih osoba i poslove statistike (u daljnjem tekstu: Viši samostalni referent) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prikuplja dokumentaciju potrebnu za rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom postupku;
- prikuplja dokumentaciju u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- vodi i ažurira registre i evidencije iz oblasti obrta, trgovine, ugostiteljstva i turizma;
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, arhiviranje predmeta i akata u Službi;
- izdaje radne knjižice i unosi podatke na temelju vjerodostojnih dokumenata;
- vodi registar radnih knjižica;
- vodi registar pohranjenih radnih knjižica;
- pohranjuje radne knjižice koje su po bilo kojem temelju dostavljene Službi;
- obavlja poslove administrativno-tehničkog tajnika,
- prikuplja, obrađuje podatke za obim industrijske proizvodnje za potrebe statistike;
- obračunava učešće društvenog proizvoda i bruto dohotka od individualnog sektora proizvodnje;
- prikuplja i sređuje statističke podatke potrebne za izradu svih vrsta informacija iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, turizma i drugih;
- vrši prikupljanje i davanje statističkih podataka korisnicima statističkih usluga;
- sudjeluje u radu na anketi i stanju stočnog fonda;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Viši samostalni referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova** - VŠS ( VI stupanj) – pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti** : poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova** : administrativno-tehnički i stručno- operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši samostalni referent koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o gospodarskim društvima, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast poduzetništva, obrta i statistike, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja Višeg samostalnog referenta.

**Članak 45.****9. Viši samostalni referent –komunalni redar****Opis poslova:**

1.) Viši samostalni referent-komunalni redar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši kontrolu u pogledu zaštite i održavanja, te funkcioniranja objekata u komunalnim djelatnostima,
- tehničko dokumentiranje izvršenih očevida i izvršenih radova i usluga zajedničke komunalne potrošnje;
- pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspeksijskog nadzora svojom neposrednom nazočnošću na terenu;
- postupa po uputama komunalnog inspektora;
- upozorava građane, pravne i fizičke osobe na uočene nepravilnosti kršenju propisa komunalnog reda,
- izdaje naloge za uklanjanje nepravilnosti obavještava komunalnog inspektora o smetnjama i nepravilnostima u funkcioniranju komunalnih objekata
- nadzire održavanje čistoće i čuvanje javnih površina
- kontrolira korištenje javno- prometnih površina
- vodi brigu oko uređenja parkova i zelenih površina,
- nadzire održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada
- vodi brigu oko uređenja grada i naseljenih mjesta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

2.) Viši samostalni referent-komunalni redar za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje posla** : VŠS-VI stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit i najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova :** složeni  
**Status izvršitelja :** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent  
**Broj izvršitelja** -4(četiri)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Viši samostalni referent-komunalni redar koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o komunalnim djelatnostima, Statut općine Livno i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja višeg samostalnog referenta-komunalnog redara.

#### **D) SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE**

##### **Članak 46.**

1.) U Službi za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove utvrđeni su poslovi za 14 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) U Službi za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove ukupno je predviđeno 13 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik (1), državnih službenika (7) i namještenika (5).

##### **Članak 47.**

#### **1. Pomoćnik općinskog načelnika**

1.) Pomoćnik općinskog načelnika službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove ( u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove te zastupa i predstavlja istu.

#### **Opis poslova:**

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć;
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;

- odgovara za zakonito, pravodobno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno obavljanje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;
- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara;
- donosi mjesečne i dnevne programe rada Službe za koje odgovara;
- donosi mjesečne i dnevne programe rada s rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu;
- izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri nadređeni.

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) građevinski ili arhitektonski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (AUTOCAD, MAP 3D, I dr. CAD programi).

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

**Članak 48.****2. Stručni savjetnik za poslove prostornog uređenja i građenja****Opis poslova:**

1.) Stručni savjetnik za poslove prostornog uređenja i građenja obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izrada analiza, izvješća, informacija drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti prostornog uređenja;
- izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova, procjena kao i projektnih zadataka iz oblasti prostornog uređenja;
- pripremanje programa istraživanja kao i pripremanje metodoloških rješenja u oblasti prostornog uređenja;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za prostorno uređenje; provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja;
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja radi izvršavanja studijsko-analitičkih poslova;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se obavlja informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog uređenja i predlaganje mjera za podizanje standarda u oblasti prostornog uređenja i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema, praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti prostornog uređenja i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- obavljanje stručno-tehničkih poslova kod rješavanja, kod izdavanja lokacijskih dozvola, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu i rješenja iz komunalne oblasti;
- sudjeluje u pripremi materijala za izradu dokumenata prostornog uređenja;
- sudjeluje u izradi parcelacijskih elaborata i manjih parcijalnih urbanističkih rješenja;
- provodi aktivnosti procedura predlaganja i usvajanja plana;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) građevinski ili arhitektonski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

u struci i poznavanje rada na računalu (AUTOCAD-MAP 3D i dr. CAD programi).

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove prostornog uređenja i građenja

**Broj izvršitelja:** 3 (tri)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja stručnog savjetnika.

**Članak 49.****3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i graditeljstva****Opis poslova:**

1.) Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i graditeljstva obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma i graditeljstva koje se odnose na upravno rješavanje;
- vodi prvostupanjski upravni postupak izdavanja lokacijskih dozvola, odobrenja za građenje i uporabnih dozvola;
- obavlja poslove upravnog rješavanja nakon donošenja drugostupanjskih rješenja (obnova postupka, ponovni postupak, odgovor na tužbe itd.);
- sudjeluje u radu u izradi normativnih akata iz oblasti urbanizma i graditeljstva;
- po potrebi prati, proučava i izvršava propise iz stambeno-komunalne oblasti koje se odnose na upravno rješavanje;
- vodi prvostupanjski upravni postupak iz stambeno-komunalne oblasti;
- obavlja poslove upravnog rješavanja nakon donošenja drugostupanjskih rješenja (obnova postupka, ponavljanje postupka, odgovor na tužbu i sl.);
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz stambeno-komunalne oblasti, te izradi ugovora iz navedene oblasti;
- vodi pravne poslove u svezi komunalnih naknada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za

graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i graditeljstva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja stručnog savjetnika.

#### Članak 50.

##### 4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u stambeno-komunalnoj oblasti

###### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za upravno rješavanje u stambeno-komunalnoj oblasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati, proučava i izvršava propise iz stambeno-komunalne oblasti, koje se odnose na upravno rješavanje;
- vodi prvostupanjski upravni postupak iz stambeno-komunalne oblasti;
- obavlja poslove upravnog rješavanja nakon donošenja drugostupanjskih rješenja (obnova postupka, ponovni postupak, odgovor na tužbe itd.);
- sudjeluje u radu u izradi normativnih akata iz stambeno-komunalne oblasti, te izradi ugovora iz navedene oblasti;
- vodi pravne poslove iz komunalnih naknada;
- po potrebi prati proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma i graditeljstva koji se odnose na upravno rješavanje;
- vodi prvostupanjski upravni postupak izdavanja lokacijskih dozvola, odobrenja za građenje i uporabnih dozvola;
- obavlja poslove upravnog rješavanja nakon donošenja drugostupanjskih rješenja (obnova postupka, odgovor na tužbu i sl.);

- sudjeluje u izradi normativnih akata iz oblasti urbanizma i graditeljstva;
- radi poslove koji se odnose na gospodarenje poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Livno (od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora, slanja računa, praćenje uplata do pokretanja sudskih postupaka), zakup i prodaja garaža, zakup gradskog građevinskog zemljišta koje nije privedeno namjeni, zakup javno-prometnih površina, otkup stanova, naknada štete na objektima infrastrukture, suradnja sa JP po predmetima iz navedene oblasti
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u stambeno-komunalnoj oblasti

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja stručnog savjetnika.

#### Članak 51.

##### 5. Viši stručni suradnik za dokumentaciju prostora i uvođenje u GIS sustav

###### Opis poslova:

1.) Viši stručni suradnik za dokumentaciju prostora i uvođenje u GIS sustav obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- obavlja poslove na uspostavi i sustavu informacija o prostoru u svrhu planiranja, korištenja gospodarenja i zaštite prostora uz osiguranje javnog i slobodnog pristupa podacima i dokumentima prostornog uređenja kroz aktivnosti stvaranja jedinstvene baze podataka o prostoru permanentnim unošenjem i

ažuriranjem svih podataka od važnosti za prostor primjenom GIS tehnologije;

- obavlja poslove izrade i koordinacije izrade kataloga informacija u prostoru;
- evidentira i prati stanje u prostoru kroz obradu dokumentacije prostora;
- prati izdane lokacijske, građevinske i uporabne dozvole;
- prati stanje i ostvarivanje prostornih planova prema utvrđenim ciljevima;
- sudjeluje u uspostavi digitalnog katastra nekretnina;
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave te provođenje ostale nabave radi ustupanja usluga i radova sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.) Viši stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) smjer računalstvo, položen ispit općeg znanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (AUTOCAD-MAP 3D i dr.CAD programi i GIS alati).

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analitički

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik za dokumentaciju prostora i uvođenje u GIS sustav

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši stručni suradnik koristi Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja višeg stručnog suradnika.

## Članak 52.

### 6. Stručni suradnik za stambeno komunalne poslove

#### Opis poslova:

1.) Stručni suradnik za stambeno-komunalne poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove iz primjene zakonskih propisa iz oblasti stanovanja i stambenih odnosa;
- priprema i prati i provodi propise vraćanja, dodjele, prodaje i zakupa stanova i stanarske problematike;

- prati plan i realizaciju naplate komunalnih naknada, te priprema rješenja i druge pojedinačne akte u stambeno komunalnoj oblasti;
- vodi evidenciju o statusu stanova; sudjeluje u izradi nacrtu odluka, izvještaja i drugih akata iz oblasti stambeno-komunalne problematike za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- obavlja poslove koji se odnose na korištenje stanova kojima raspolaže Općina; vodi evidenciju o stanovanju i prikuplja podatke o nezakonitom korištenju stanova;
- obavlja pripremne radnje za deložaciju bespravno zauzetih stanova i polovnih prostora;
- ustrojava i vodi bazu podataka iz stambene oblasti;
- prikuplja i obrađuje podatke za statistiku i obavlja razmjenu statističkih podataka;
- obavlja pripremne radnje vezane za primjenu Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada;
- obavještava etažne vlasnike, organizira njihove skupove te vodi zapisnik o istima;
- obavlja pripremne radnje vezane za oglašavanje Odluke o kućnom redu u stambenim zgradama;
- prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima te pruža informacije strankama;
- obavlja pripremne poslove za potrebe Povjerenstva za poslove iz stambenog djelokruga;
- vodi poslove obnove u ratu razrušenih objekata, surađuje s međunarodnim organizacijama koje se bave obnovom; obavlja poslove koji se odnose na korištenje stanova kojim raspolaže Općina, vodi evidenciju o stanovanju i prikuplja podatke o nezakonitom korištenju stanova, te obavlja pripremne poslove za deložaciju bespravno zauzetih stanova i poslovnih prostora;
- ustrojava i vodi bazu podataka iz stambene oblasti;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i obavlja razmjenu podataka;
- obavlja pripremne poslove vezane za Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada;
- obavještava etažne vlasnike, organizira predskupove etažnih vlasnika, te vodi službeni zapisnik o održanim podskupovima;
- obavlja pripremne poslove vezane za oglašavanje Odluke o kućnom redu u stambenim zgradama;
- prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, te daje informacije strankama;
- obavlja pripremne poslove za potrebe Povjerenstva za poslove iz stambenog djelokruga;
- radi i druge poslove koje mu se stave u nadležnost;
- obavlja poslove vezane za obnovu objekata srušenih u ratu;



- surađuje s međunarodnim organizacijama koje se bave obnovom;
- obavlja poslove vezane za zimsku službu i u koordinaciji sa predstavnicima komunalnih poduzeća vodi evidenciju o čišćenju i posipanju lokalnih građana;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

2.) Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) pravni smjer, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, normativno pravni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni suradnik za stambeno-komunalne poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni suradnik koristi Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja stručnog suradnika.

### Članak 53.

#### 7. Viši samostalni referent za graditeljstvo

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za graditeljstvo obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja pripremne poslove iz oblasti građenja;
- sudjeluje u pripremanju iskolčenja objekata;
- obavlja pripremne radnje za obračun doprinosa naknade za uređenje i opremanje građevinskog zemljišta i pristojbi, tehničko i drugo dokumentiranje određenih činjenica iz oblasti građenja;
- vođenje projektne dokumentacije i izrade izvješća iz oblasti građenja;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici;
- priprema potrebne podatke za izradu nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;

- izdavanje uvjerenja o činjenicama iz određenog registra i evidencija;
- obavlja i druge poslove koji mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša škola građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (AUTOCAD-MAP 3D i dr.CAD programi).

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za graditeljstvo

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o građenju i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

### Članak 54.

#### 8. Viši samostalni referent za prostorno uređenje

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za prostorno uređenje obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prikuplja podatke na terenu za izradu prostorno-planske dokumentacije;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti prostornog uređenja;
- predlaže lokacije i namjenu, uređenje javnih površina;
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- prikuplja podatke s terena, te obavlja izradu izvješća o istom;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održavae evidencije u oblasti prostornog uređenja;
- priprema dokumente za utvrđivanje urbanističko tehničkih uvjeta za urbanističku suglasnost i lokacijsku dozvolu;
- po potrebi izrađuje planove parcelacije na državnom zemljištu koje dodjeljuje Općinsko vijeće;
- priprema stručna mišljenja i u vezi s tim pribavlja podatke s terena i iz postojeće prostorno-planske dokumentacije;

- izrađuje planove parcelacije na privatnom zemljištu u procesu diobe zemljišta (cijepanje ili spajanje parcela);
- inicira mjere za unapređenja stanja u ovim oblastima i priprema potrebne podatke za izradu nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša škola građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (AUTOCAD-MAP 3D i dr.CAD programi).

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski  
**Složenost poslova:** složeni  
**Status izvršitelja:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za prostorno uređenje  
**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o građenju i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

### Članak 55.

#### 9.Viši samostalni referent za stručne poslove u oblasti prostornog uređenja

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za stručne poslove prostornog uređenja obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izrađuje planove parcelacija na državnom zemljištu koje dodjeljuje Općinsko vijeće;
- priprema stručna mišljenja u svezi s tim, pribavlja podatke na terenu i iz postojeće prostorno-planske dokumentacije;
- izrađuje također planove parcelacija na privatnom zemljištu u procesu diobe zemljišta (cijepanje, spajanje parcela);
- po potrebi prikuplja dokumente za utvrđivanje urbanističko-tehničkih uvjeta za lokacijsku dozvolu;
- vodi evidenciju o građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu;
- vrši obradu podataka vezanih za izdavanje Rješenja o visini komunalne naknade;

- obavlja unos podataka vezanih za izdavanje rješenja o visini komunalne naknade;
- prikuplja podatke koji služe za izradu informacija i izvješća iz oblasti prostornog uređenja;
- vodi brigu o prostorno-planskoj dokumentaciji službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša škola arhitektonskog ili građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (AUTOCAD-MAP 3D i dr.CAD programi).

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski  
**Složenost poslova:** složeni  
**Status izvršitelja:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za stručne poslove u oblasti prostornog uređenja  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o građenju i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

### Članak 56.

#### 10.Viši samostalni referent za komunalne poslove

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za komunalne poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja pripremne radnje za izradu prijedloga, planova i programa vezanih za poslove zajedničke komunalne potrošnje;
- sudjeluje u pripremnim radnjama koje prethode donošenju rješenja iz komunalne oblasti;
- obavlja poslove u pripremi izrade planova i programa za postavljanja komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (orijentacijski planovi grada, javni satovi, vodokoci, javne telefonske govornice i drugi objekti u općoj uporabi);
- obavlja poslove u pripremi izrade planova i programa za prekopavanje javnoprometnih i zelenih površina;
- obavlja poslove u pripremi izrade planova i programa za uklanjanje snijega i leda;
- obavlja poslove u pripremi izrade planova i programa za zbrinjavanje komunalnog,

građevinskog i metalnog otpada i održavanje postojećeg odlagališta;

- obavlja poslove u pripremi izgradnje, sanacije i održavanja objekata komunalne i prometne infrastrukture i prati njihovu realizaciju;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša škola građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu .

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za komunalne poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

## E) SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

### Članak 57.

1.) U Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina utvrđeni su poslovi za 15 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) U Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina ukupno je predviđeno 16 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik (1), državnih službenika (7) i namještenika (8).

### Članak 58.

#### 1. Pomoćnik općinskog načelnika

1.) Pomoćnik općinskog načelnika službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina ( u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog

načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina te zastupa i predstavlja istu.

#### Opis poslova:

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati u usmjerava rad Službe i raspoređuje i poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- odgovara za zakonito, pravodobno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno obavljanje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada s rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu; te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri općinski načelnik.

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o izvlaštenju, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o komasaciji, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Zakon o poljoprivrednom zemljištu Hercegbosanske županije, Zakon o šumama Hercegbosanske županije, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

### Članak 59.

#### 2. Stručni savjetnik za pravne poslove

##### Opis poslova:

- 1.) Stručni savjetnik za poslove opće uprave obavlja slijedeće poslove i zadatke:
  - samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika,
  - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina,
  - odgovara za primjenu propisa iz oblasti za koju ja Služba osnovana,
  - po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika poduzima mjere za unaprjeđenje rada Službe,
  - priprema odluke i druge opće akte iz nadležnosti Službe i Općine,
  - izrađuje izvješća, kontrolira ispunjenje radnih zadataka,
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.
- 2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.
- 3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.  
**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

**Složenost poslova:** najsluženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o izvlaštenju, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o komasaciji, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Zakon o poljoprivrednom zemljištu Hercegbosanske županije, Zakon o šumama Hercegbosanske županije i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 60.

#### 3. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

##### Opis poslova:

- 1.) Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:
  - vodi upravni postupak;
  - izrađuje nacрте i prijedloge rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina;
  - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Službe;
  - ostvaruje suradnju sa Općinskim javnim pravobraniteljstvom u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i federalnim i županijskim tijelima vlasti iz imovinsko-pravne oblasti;
  - pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne oblasti;
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.
- 2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.
- 3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.  
**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** najsluženiji  
**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za imovinsko- pravne poslove

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o izvlaštenju, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o komasaciji, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Zakon o poljoprivrednom zemljištu Hercegbosanske županije, Zakon o šumama Hercegbosanske županije i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog savjetnika.

#### Članak 61.

##### 4. Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina

###### Opis poslova:

1.) Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- obavlja kontrolu na uspostavljanje, izradom, vođenjem i održavanjem iz oblasti katastra nekretnina;
- priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata;
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada; radi na izradi i održavanju mreže geodetske izmjere i njihove rekonstrukcije;
- ostvaruje neposrednu suradnju sa Federalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove u cilju uspostave katastra nekretnina;
- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke o prostornim jedinicama iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) geodetski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) geodetskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (MS-Office, AUTO CAD i dr.).

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni suradnik koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Metodologija za uvođenje i vođenje Jedinstvene evidencije i Jedinstvenog registra prostornih jedinica i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog suradnika.

#### Članak 62.

##### 5. Stručni suradnik za upravne poslove iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova

###### Opis poslova:

1.) Stručni suradnik za upravne poslove iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- sudjeluje u pripremi upravnih predmeta iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova;
- sudjeluje u izradi izvješća, informacija, analiza i drugih akata iz oblasti katastra;
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi rješenja, elaborata i izvješća u svezi uvođenja i vođenja podataka o prostornim jedinicama iz nadležnosti Službe;
- sačinjava zapisnike o saslušanju stranaka iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) pravnog smjera ili upravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i upravno rješavanje

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni suradnik za upravne poslove iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni suradnik koristi Zakon o stvarnim pravima, Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Metodologija za uvođenje i vođenje Jedinstvene evidencije i Jedinstvenog registra prostornih jedinica i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog suradnika.

### Članak 63.

#### 6. Viši samostalni referent za poslove katastra

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za poslove katastra obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- provodi promjene kroz sve dijelove katastarskog operata;
- otpis, prijepis i obračun katastarskog prihoda radi oporezivanja;
- održavanje dotrajalog katastarskog operata;
- izdaje izvode i prijepise posjedovnih listova;
- izdaje uvjerenja, zavodi prijave u popise promjena i popise terenskih prijava;
- provodi promjene kroz posjedovne listove, popise parcela i raspored po kulturama i klasama, protokol katastra;
- rad na šalteru;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša upravna škola, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove katastra

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru

pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

### Članak 64.

#### 7. Viši samostalni referent za geodetske poslove

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za geodetske poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove koje se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti;
- sudjeluje u poslovima prikupljanja, evidentiranja i obrade podataka o prostornim jedinicama iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša geodetska škola, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu (MS-Office, AUTO CAD i dr.).

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za geodetske poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Metodologija za uvođenje i vođenje Jedinstvene evidencije i Jedinstvenog registra prostornih jedinica i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

### Članak 65.

#### 8. Viši referent za geodetske poslove

##### Opis poslova:

1.) Viši referent za geodetske poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- svi geodetski poslovi za održavanje zemljišnih evidencija, katastarskih planova;
- izrada kopija katastarskih planova, prijavnih listova;
- tehničko dokumentiranje činjenica;

- rad s geodetskim instrumentima;
- sudjeluje u poslovima prikupljanja, evidentiranja i obrade podataka o prostornim jedinicama iz nadležnosti Službe;
- pruža tehničku pomoć strankama kod uvida u katastarske planove;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) srednja škola geodetskog smjera, geodetski tehničar, geometar položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za geodetske poslove

**Broj izvršitelja:** 6 (šest)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši referent koristi Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Metodologija za uvođenje i vođenje Jedinstvene evidencije i Jedinstvenog registra prostornih jedinica i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg referenta.

## F) SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Članak 66.

1.) U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti utvrđeni su poslovi za 16 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti ukupno je predviđeno 16 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik (1), državnih službenika (6) i namještenika (9).

### Članak 67.

#### 1. Pomoćnik Općinskog načelnika

1.) Pomoćnik općinskog načelnika službe za opću upravu i društvene djelatnosti ( u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka

16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za opću upravu i društvene djelatnosti te zastupa i predstavlja istu.

#### Opis poslova:

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju

propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi radom Službe i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;

- organizira rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova;

- obavlja poslove najviše razine složenosti koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova u pravcu razvoja novih koncepata te rješavanja strateških zadaća;

- proučava, stručno obrađuje, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih i drugih dokumenata iz mjerodavnosti Službe;

- osigurava pravodobno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz mjerodavnosti Službe;

- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na mjerodavnost Službe;

- utvrđuje radne ciljeve, ocjenjuje postignute rezultate i predlaže ocjene rada za državne službenike i namještenike;

- predlaže godišnji plan i program rada Službe i osigurava njihovu realizaciju;

- izrađuje redovite izvještaje o radu Službe te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe;

- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti i etičkog kodeksa;

- predlaže plan korištenja godišnjih odmora;

- sudjeluje u radu Općinskog vijeća i njegovih povjerenstava, kolegiju Općinskog načelnika i drugih radnih tijela u koja je imenovan;

- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe;

- inicira, priprema i izrađuje prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;

- prati pojave od interesa u oblasti uprave i društvenih djelatnosti;

- redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima iz područja mjerodavnosti Službe;

- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika

- surađuje s ostalim općinskim službama u pitanjima od zajedničkog interesa za jedinstveno općinsko tijelo uprave Općine Livno;

- brine se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika;

- obavlja kontrolu zakonitosti izrađenih upravnih i drugih akata;

- ostvaruje suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave, županijskim i federalnim institucijama i drugim subjektima u pitanjima iz mjerodavnosti Službe;
- izrađuje programe i projekte iz mjerodavnosti Službe;
- prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja i informacije;- planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava njihovu nabavu;
- obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti Službe;

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultete ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, kao i druge opće propise Zakon o organizaciji uprave u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima s provedbenim propisima HBŽ, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o predškolskom odgoju HBŽ, Zakon o osnovnom školstvu HBŽ, Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH i HBŽ, Zakon o športu HBŽ, Zakon o radu FBiH, Zakon o matičnim knjigama s provedbenim propisima FBiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, Obiteljski zakon FBiH, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o osobnom imenu FBiH i HBŽ, Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, Zakon o pružanju pravne pomoći, Zakon o zaštiti na radu, Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu FBiH, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa FBiH i HBŽ, propisi o zaštiti i korištenju kulturno-povijesnog i prirodnog nasljeđa, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

## Članak 68.

### 2. Stručni savjetnik za poslove opće uprave

#### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za poslove opće uprave obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su važni za obavljanje poslova iz oblasti građanskih stanja i uredskog poslovanja;
- vodi sve upravne postupke iz područja reguliranog Zakonom o matičnim knjigama iz mjerodavnosti Službe (naknadni upisi, ispravci, poništenje višestrukih upisa, obnova matičnih knjiga i dr.);
- priprema i izrađuje sve obrasce potrebne za ostvarivanje prava i obveza stranaka iz oblasti građanskih stanja;
- daje objašnjenja i napatke za rad višim referentima za matičarske poslove, uredsko i arhivsko poslovanje i ovjeru i permanentno obavlja njihovu stručnu obuku ;
- prima stranke, informira ih i daje savjete o postupku ostvarivanja prava iz oblasti građanskih stanja;
- vodi postupak za zaključenje braka;
- koordinira rad viših referenata za matičarske poslove, pisarnice i viših referenata za ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa;
- inicira i poduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koji se pružaju korisnicima;
- provodi propise koji se odnose na izradu, korištenje, evidenciju i uništavanje pečata;
- neposredno rješava u najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz mjerodavnosti Službe, a koji se odnose na građanska stanja, uredsko i arhivsko poslovanje,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada Službe;
- sudjeluje u izradi svih općih akata iz područja opće uprave;
- radi na pripremi i izradi operativnih planova, izvještaja, informacija i analiza;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata iz djelatnosti Službe;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravni fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje



3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove opće uprave

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o matičnim knjigama s provedbenim propisima FBiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, Obiteljski zakon FBiH, Zakon o osobnom imenu FBiH i HBŽ, Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu FBiH, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa FBiH i HBŽ, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o osobnoj iskaznici, Naputak o obavljanju uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu Federacije BiH, Zakon o pečatu FBiH, Zakon o agenciji za identifikacijske dokumente, Zakon o vrijednosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona o propisima drugih zemalja i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 69.

#### 3. Stručni savjetnik za radne odnose i poslove pravne pomoći

##### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za radne odnose i poslove pravne pomoći obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati propise iz oblasti radnopravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika, primjenjuje ih i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz mjerodavnosti Službe;
- vodi postupke za donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosima;
- sudjeluje u izradi svih općih akata kojima se regulira oblast radnopravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- sudjeluje u pripremi izrade smjernica kadrovske politike;
- u suradnji s neposrednim rukovoditeljima procjenjuje potrebu profesionalnog usavršavanja državnih službenika i namještenika;
- obavlja poslove koji se odnose na postupak edukacije državnih službenika koje organizira Agencija za državnu službu;

- u suradnji s neposrednim rukovoditeljima priprema plan korištenja godišnjih odmora;
- vodi brigu, kompletira i čuva osobnike i dokumente državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim;
- sudjeluje u provedbi ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika;
- sudjeluje u pripremi natječaja, javnih i internih oglasa;
- neposredno surađuje s Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju s istom;
- po potrebi obavlja stručnu obradu pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada Službe;
- vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije iz oblasti rada;
- obavlja poslove prijave i odjava uposlenika u oblasti mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- sudjeluje u izradi plana zaštite na radu i u svezi s radom, kao i sve druge poslove u vezi s primjenom propisa o zaštiti na radu;
- daje pravne savjete, upute i stručna objašnjenja građanima;
- obavlja poslove sastavljanja podnesaka (izjava, zahtjeva, te jednostavnijih tužbi, žalbi i ugovora);
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravni fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za radne odnose i poslove pravne pomoći

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ sa svim podzakonskim propisima; Zakon o radu FBiH, Zakon o zaštiti na radu HBŽ; Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH, Zakon o mirovinsko-invalidskom

osiguranju FBiH, Zakon o upravnom postupku i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 70.

#### 4. Viši stručni suradnik za školstvo, kulturu i NVO

##### Opis poslova:

1.) Viši stručni suradnik za školstvo, kulturu i NVO obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- organizira i obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja i kulture;
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja, kulture, te predlaže mjere za poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje stanja;
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba u oblastima koje prati;
- prati i koordinira aktivnosti u oblastima politike obrazovanja i kulture;
- obavlja statistička istraživanja i stručno obrađuje podatke, te izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati njihovu realizaciju;
- obavlja pripreme radnje za raspodjelu proračunskih sredstava namijenjenih za kulturu i nevladine udruge;
- ostvaruje redovite kontakte s ustanovama iz područja školstva i kulture u cilju praćenja problematike u tim oblastima;
- vodi registre o nacionalnim i drugim spomenicima na području Općine i obavlja poslove vezane za njihovu zaštitu;
- brine o pravodobnoj nabavi za potrebe škola;
- obavlja stručne poslove u svezi s organizacijom i realizacijom kulturnih manifestacija;
- organizira sve aktivnosti u svezi upisa djece u osnovnu školu;
- vodi upravni postupak u svezi školovanja djece s poteškoćama u razvoju;
- vodi registar nevladinih organizacija i udruga;
- afirmira i obavlja suradnju sa svim bitnim subjektima iz područja nevladinih udruga;
- obavlja pripreme radnje za sufinansiranje projekata nevladinih udruga;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Viši stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa

bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravni fakultet, položen ispit općeg znanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik za školstvo, kulturu i NVO

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši stručni suradnik koristi Okvirni zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju BiH, Zakon o predškolskom odgoju HBŽ, Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju BiH, Zakon o osnovnom školstvu HBŽ; Zakon o ustanovama HBŽ; Zakon o udrugama i fondacijama FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravilnik o upisu djece u osnovnu školu HBŽ, Pravilnik o školovanju djece s poteškoćama u razvoju, Zakon o državnim službenicima i namještenicima HBŽ i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg stručnog suradnika.

### Članak 71.

#### 5. Viši stručni suradnik za sport, zdravstvo i mlade

##### Opis poslova:

1.) Viši stručni suradnik za sport, zdravstvo i mlade obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizira i obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti sporta i zdravstva;
- prati stanje u ustanovama primarne zdravstvene zaštite, sportskim udrugama (klubovima) te predlaže mjere za poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje stanja;
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba u oblastima koje prati;
- prati i koordinira aktivnosti u oblastima politike zdravstvene zaštite i sporta;
- obavlja statistička istraživanja i stručno obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati njihovu realizaciju;
- priprema plan rada s mladima;
- prati pružanje podrške mladima koja dolazi iz nevladina sektora, njenu kvalitetu i samostalnost u određivanju ciljeva i izvršavanju zadataka;
- koordinira aktivnosti u svezi rada s mladima i aktivnostima mladih,
- savjetuje mlade i njihove predstavnike o pravnim postupcima za ostvarivanje prava sukladno propisima;
- surađuje s povjerenstvima za zdravstvo, sport i mlade Općinskog vijeća;

- planira proračunske stavke koje se odnose na rad i djelovanje zdravstvenih ustanova, sportskih udruga i udruga mladih
- obavlja pripremne radnje putem javnog poziva za osiguranje godišnjih grantova za projekte sportskih klubova i udruga mladih, a sukladno općinskom proračunu;
- ostvaruje redovite kontakte s ustanovama iz područja zdravstvene zaštite i sporta u cilju praćenja problematike u tim oblastima;
- vodi registre sa svim relevantnim podacima o sportskim klubovima, sportskoj infrastrukturi i udrugama mladih;
- vodi popis svih neformalnih skupina građana uključenih u razne oblike sportske rekreacije;
- vodi popis svih neformalnih skupina mladih čije su aktivnosti podržane od Općine;
- obavlja stručne poslove u svezi s organizacijom i realizacijom sportskih manifestacija u organizaciji Općine;
- predlaže postupke i mjere na unaprijeđenu stanja u oblasti zdravstvene zaštite, sporta i mladih
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Viši stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) društvenog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analitički

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik za sport, zdravstvo i mlade

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši stručni suradnik koristi Zakon o sportu HBŽ, Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH, Zakon o mladima FBiH, Zakon o udrugama i fondacijama FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima HBŽ, Zakon o upravnom postupku FBiH i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg stručnog suradnika.

## Članak 72.

### 6. Stručni suradnik za informiranje korisnika usluga

#### Opis poslova:

- 1.) Stručni suradnik za informiranje korisnika usluga obavlja slijedeće poslove i zadatke;
  - prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obavlja obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajuće dokumentacijske materijale o pokazateljima u oblasti pružanja usluga građanima;
  - sudjeluje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca u suradnji sa svim općinskim službama;
  - pomaže u uređivanju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala;
  - ostvaruje neposredan kontakt sa strankama i na njihovo usmeno traženje pruža sve informacije o procedurama, načinu ostvarivanja zahtjeva stranaka, troškovima ostvarivanja prava i obveza (pristojbama), rokovima za rješavanje i slično;
  - u suradnji s općinskim službama za upravu informira korisnike usluga o rješavanju njihovih predmeta;
  - obavlja sve poslove koji proistječu iz zakona o slobodi pristupa informacijama;
  - surađuje sa svim općinskim službama u svezi informiranja korisnika usluga;
  - predlaže postupke i mjere na unaprijeđenu kvaliteta pružanja usluga građanima;
  - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u svezi pružanje usluga, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada;
  - po potrebi pomaže ostalim djelatnicima u šalter dvorani u pravodobnom pružanju usluga,
  - pomaže građanima u ostvarivanju prava;
  - daje upute o načinu podnošenja zahtjeva i popunjavanju obrazaca zahtjeva
  - daje prijedloge za prilagođavanje procedura i približavanje usluga korisnicima;
  - za svoj rad odgovara predstojniku Službe i Općinskom načelniku;
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) društvenog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** informacijsko-dokumentacijski,

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik za informiranje korisnika usluga

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni suradnik koristi Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Zakon o zaštiti osobnih podataka FBiH; Zakon o slobodi pristupa informacijama; Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu FBiH i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog suradnika.

### Članak 73.

#### 7. Stručni suradnik za koordinaciju poslova u šalter dvorani

##### Opis poslova:

1.) Stručni suradnik za koordinaciju poslova u šalter dvorani obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti opće uprave i njihov utjecaj na kvalitetu pružanja usluga građanima te obavlja izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obavlja obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajuće dokumentacijske materijale o pokazateljima u oblasti pružanja usluga građanima;

- osigurava koordinaciju rada svih namještenika u Centru za pružanje usluga /šalter dvorani/;
- brine se o zadovoljstvu korisnika usluga glede pravodobnog i kvalitetnog pružanja usluga;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Centra za pružanje usluga, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada;
- brine se o funkcioniranju softverske aplikacije DocuNova;

- obavlja poslove vezane za uredsko poslovanje te prijam podneska i ovjeru;
- predlaže postupke i mjere na unaprijeđenu kvaliteta pružanja usluga građanima;
- podnosi tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje neposrednom rukovoditelju;
- za svoj rad odgovara predstojniku Službe i Općinskom načelniku;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) društvenog smjera, prirodoslovnog ili tehničkog

smjera ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) društvenog, prirodoslovnog ili tehničkog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** informacijsko-dokumentacijski, administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik za koordinaciju poslova u šalter dvorani

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni suradnik koristi; Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Zakon o zaštiti osobnih podataka FBiH, Uredbu o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu FBiH;

Naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Naputak o uredskom poslovanju u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno, Odluka o pečatu Općine Livno i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

### Članak 74.

#### 8. Viši referent za matičarske poslove

##### Opis poslova:

1.) Viši referent za matičarske poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana;

- upisuje činjenice u elektroničke matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana;

- obavlja unos podataka u elektroničkoj formi kroz softversku aplikaciju DataNova;

- obavlja sravnjivanje podataka za istu osobu u svim matičnim knjigama;

- za svaku osobu koju upisuje u matičnu knjigu formira spis upis sukladno propisima o uredskom poslovanju;

- obavlja temeljni i naknadni upis u matične knjige sukladno propisanim procedurama;

- obavlja upis činjenica u matične knjige na temelju isprava inozemnog tijela;

- obavlja upis promjena u matičnim knjigama;

- obavlja administrativne pripreme za postupak zaključenja braka;

- sastavlja smrtovnice i dostavlja ih mjerodavnim sudovima;

- daje upute strankama o načinu ostvarivanja prava iz oblasti građanskih stanja;

- dostavlja izvještaje o smrti mjerodavnim tijelima radi brisanja iz evidencije;

- sastavlja i podnosi propisane statističke izvještaje;
- surađuje u radu s policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih stanja;
- obavlja provjeru osobnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka;
- sastavlja i dostavlja popise djece obveznika upisa u osnovnu školu;
- obavlja poslove vezane za registraciju birača i ažuriranje biračkog popisa;
- obavlja prijepis matičnih knjiga;
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- osigurava zakonito korištenje i čuvanje matičnih evidencija (knjiga), pečata i štambilja koji su mu povjereni;
- provjerava potpunost priloga u podnesenim zahtjevima za upis činjenica u matičnim knjigama;
- obavlja verifikaciju upisa u elektroničkoj bazi podataka;
- izdaje sve vrste propisanih izvadaka iz matičnih knjiga;
- izdaje sve vrste uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija;
- izdaje potvrde o životu;
- podnosi tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje neposrednom rukovoditelju;
- obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti Službe i radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) upravnog ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit i položen ispit za matičara, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent za matičarske poslove

**Broj izvršitelja:** 5 (pet)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši referent koristi Zakon o matičnim knjigama FBiH, Obiteljski zakon FBiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, Zakon o osobnom imenu FBiH i HBŽ, Zakon o jedinstvenom matičnom broju BiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Naputak o načinu vođenja matičnih knjiga,

Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg referenta.

## Članak 75.

### 9. Viši referent za uredsko poslovanje

#### Opis poslova:

- 1.) Viši referent za uredsko poslovanje obavlja slijedeće poslove i zadatke;
  - prima, otvara po ovlaštenju, pregleda i raspoređuje (signira) poštu službama;
  - dostavlja akte pristigle poštom višem referentu za elektroničko uredsko poslovanje (softverska aplikacija DocuNova);
  - nakon elektroničkog zavođenja obavlja poslove zavođenja, razvođenja i raspoređivanja pošte i podnesaka u fizičkoj formi na način predviđen Napatkom o uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno;
  - upisuje upravne i druge predmete i akte u temeljne knjige evidencija /urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupajskih i drugostupajskih predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu/;
  - obavlja združivanje akata s predmetima na koje se odnose;
  - obavlja dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi putem interne dostavne knjige, knjige za osobnu poštu, knjiga primljenih i otpremljenih računa i dr.
  - obavlja razvođenje završenih predmeta u odgovarajućim knjigama evidencija;
  - vodi rokovnik predmeta;
  - obavlja otpremanje pošte putem kurira i putem PTT;
  - podnosi tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje neposrednom rukovoditelju;
  - obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti Službe i radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) upravnog ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent za uredsko poslovanje

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši referent koristi Uredbu o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Federaciji BiH; Naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Naputak o uredskom poslovanju u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno, Odluku o pečatu Općine Livno i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg referenta.

#### Članak 76.

##### 10. Viši referent za prijam podnesaka i ovjeru

###### Opis poslova:

1.) Viši referent za prijem podnesaka i ovjeru obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- zaprima zahtjeve i provjerava ispravnost i potpunost priloga u podnesenim zahtjevima iz oblasti i mjerodavnosti općinskih tijela uprave;
- upozorava podnositelje zahtjeva na nedostajuće priloge u podnesenim zahtjevima;
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- izdaje potvrde o podnesenim zahtjevima;
- predaje zaprimljene zahtjeve na upisnik;
- obavještava stranku o visini i plaćanju upravnih pristojbi;
- obavlja unos podataka u elektroničkoj formi kroz softversku aplikaciju DocuNova;
- obavlja ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija;
- vodi upisnik o obavljenim ovjerama;
- podnosi tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje neposrednom rukovoditelju;
- obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti Službe i radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) upravnog ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent za prijam podnesaka i ovjere

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši referent koristi Uredbu o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Federaciji BiH; Naputak o

načinu vršenja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Naputak o uredskom poslovanju u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno, Odluka o pečatu Općine Livno, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa FBiH i HBŽ, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Odluka o upravnim pristojbama Općine Livno i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg referenta.

#### Članak 77.

##### 11. Viši referent za arhivsko poslovanje

###### Opis poslova:

1.) Viši referent za arhivsko poslovanje obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- obavlja arhiviranje riješenih predmeta i akata i njihovo čuvanje;
- vodi arhivsku knjigu kao obvezatnu evidenciju svih stvaratelja i imatelja registraturnog i arhivskog gradiva;
- obavlja redovito odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog materijala;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete;
- brine o rokovima i uništavanju registraturnog materijala;
- obavlja arhiviranje predmeta prema klasifikacijskim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće omote, arhivske kutije, police i ormare;
- brine o urednosti omota predmeta, rokovima čuvanja i uredne popune predmeta prilozima;
- brine o pravilnom korištenju arhivskog gradiva;
- izdaje predmete iz arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u određenim rokovima;
- obavlja elektronički unos podataka u bazu podataka arhive;
- surađuje s Kantonalnim arhivom u Travniku;
- prati standarde za arhiviranje predmeta i akata;
- podnosi tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje neposrednom rukovoditelju;
- obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti Službe i radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za opću upravu u društvene djelatnosti.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit i stručni arhivistički ispit 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent za arhivsko poslovanje

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši referent koristi Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Federaciji BiH; Naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Naputak o uredskom poslovanju u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno, Odluka o pečatu Općine Livno, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Odluka o upravnim pristojbama Općine Livno, Lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja Općine Livno, kao i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg referenta.

## G) SLUŽBA ZA LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE

### Članak 78.

1.) U Službi za lokalni razvoj i investicije utvrđeni su poslovi za 5 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) Službi za lokalni razvoj i investicije ima ukupno 5 uposlenika od kojih su: rukovodeći državni službenik 1, ostalih državnih službenika 2, namještenika 2.

### Članak 79.

#### 1. Pomoćnik općinskog načelnika službe za lokalni razvoj i investicije

1.) Pomoćnik općinskog načelnika službe za lokalni razvoj i investicije ( u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za lokalni razvoj i investicije te zastupa i predstavlja istu.

#### Opis poslova :

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti

Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;

- odgovara za zakonito, pravodobno, potpuno, stručno, učinkovito i ispravno obavljanje poslova;
- poduzima potrebne aktivnosti na izradi i reviziji razvojne Strategije u izravnoj koordinaciji sa općinskim načelnikom i pomoćnicima iz drugih službi;
- organizira i koordinira izradu Plana provedbe Strategije (1+2) i godišnjih planova službi, uključujući odgovarajuće financijske planove, zajedno sa nadležnim službama;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji plan rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- upravlja provedbom strategije razvoja na dnevnoj osnovi, u suradnji sa ostalim službama, prati učinak realiziranih aktivnosti i na temelju uspostavljenih pokazatelja priprema analize stvarnih učinaka realizacije strategije razvoja kao cjeline;
- koordinira procese usuglašavanje izrade proračuna i planova provedbe,
- koordinira proces izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja u iste;
- koordinira praćenje provedbe projekata koje provode druge službe;
- koordinira i osigurava praćenje provedbe sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja općine;
- koordinira i osigurava praćenje provedbe i ocjenu učinka provedbe strategije razvoja općine;
- koordinira proces izvještavanja u odnosu na postavljeni plan provedbe prikupljanjem izvješća iz relevantnih službi i sačinjavanje godišnjeg izvješća o realizaciji plana provedbe te isto prezentira unutarnjim i vanjskim sudionicima (načelnik, ostale službe, Partnerska grupa i sl.);
- predlaže, na bazi analize rezultata, mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u provedbi strategije (pojednostavljenije određenih postupaka, inicijative za promjene propisa koji imaju negativan utjecaj na lokalni razvoj,

- inicijative za izradu ili izmjenu urbanističkih planova i sl.);
- aktivno potiče i koordinira sve sudionike na nivou lokalne zajednice (javna poduzeća, gospodarstvenike, NVO i poslovne udruge) za učešće u izradi i provedbi strategije te koordinira pripremu zajedničkih prijava na relevantne vanjske izvore financiranja;
- prati realiziranje projekata na razini Općine sukladno važećim propisima, obavlja pripremu, provedbu i kontrolu projekta investicijskog ulaganja;
- koordinira pripremu i podnošenje prijava po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti;
- samostalno i u suradnji sa općinskim načelnikom komunicira sa nadležnim organima na općinskom, međuopćinskom županijskom, entitetskom i državnom nivou, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, bankama i drugim financijskim organizacijama, naročito po pitanju osiguranja financijske i druge vrste potpore provedbi strategije razvoja;
- koordinira aktivnosti na izradi plana komunikacije i promocije strategije razvoja uključujući promociju investicijskih potencijala općine;
- samostalno i u suradnji sa općinskim načelnikom koordinira aktivnosti na provedbi postupaka javnih nabava i prati rad osoba zaduženih za provođenje istih;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri općinski načelnik i za svoj rad odgovara neposredno općinskom načelniku.

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog ili ekonomskog, smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za lokalni razvoj i investicije

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o

organizaciji uprave FBiH, Zakon o javnim nabavama, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, i ostalih Zakona vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast uprave, Statut Općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

## Članak 80.

### 2. Stručni savjetnik za statističko praćenje razvoja, nadzor i ocjenjivanje

#### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za statističko praćenje razvoja, nadzor i ocjenjivanje obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- uspostavlja, održava i kontinuirano ažurira centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja općine, sektorskih podbaza, kao i bazu podataka o razvojnim projektima i pokazateljima definiranim u Strategiji razvoja, u suradnji sa drugim službama;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stupnju realizacije razvojnih projekata i integrirane strategije razvoja u cjelini, u suradnji sa predstavnicima drugih službi, institucijama, gospodarskim i drugim subjektima;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju prikupljenih podataka i predstavlja ih u formi pogodnoj za korištenje pri planiranju i odlučivanju (tipska izvješća, redovne i periodične informacije);
- pruža potrebne podatke i podršku službama i subjektima u pogledu realizacije, praćenja i analize rezultata pojedinačnih projekata;
- surađuje sa općinskim službama, tijelima za planiranje i drugim relevantnim tijelima, i priprema podatke za praćenje i ocjenu realizacije strategije razvoja općine, izrađuje analize i informira pomoćnika načelnika i druge službe o stupnju realizacije strategije;
- prati provedbe i izrađuje analize o provedbi sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja općine,
- prati učinak realiziranih aktivnosti i na temelju uspostavljenih pokazatelja priprema analize stvarnih učinaka i ocjenu učinaka realizacije strategije razvoja općine kao cjeline,
- vodi evidencije ključnih pokazatelja razvoja, sektorsko-strateških pokazatelja, kao i programskih/projektnih i drugih pokazatelja, u skladu sa strategijom razvoja općine i



- zahtjevima općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- koordinira proces izvještavanja u odnosu na postavljeni plan provedbe prikupljanjem izvješća relevantnih službi i sačinjavanje godišnjeg izvješća o realizaciji plana provedbe,
- priprema i podnosi godišnja izvješća o napretku provedbe strategije razvoja općine,
- sudjeluje u pripremi promotivnih materijala i promociji Strategije te promociji novih investicijskih ulaganja i investicijskih potencijala općine;
- neposredno sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava;
- obavlja administrativne i logističke poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku općinskog načelnika Službe lokalni razvoj i investicije.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog, matematičkog ili tehničkog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o javnim nabavkama, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast razvoja i investicija, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 81.

#### 3. Viši stručni suradnik za planiranje, programiranje i provedbu

##### Opis poslova:

1.) Viši stručni suradnik za planiranje, programiranje i provedbu neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti strateškog planiranja;
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati;
- ostvaruje kontakte s poduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike ekonomskog razvoja;
- obrađuje i analizira podatke potrebne za praćenje stanja u oblasti ekonomskog razvoja,
- ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama, udrugama i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u društvenog razvoja;
- obrađuje i analizira podatke potrebne za praćenje stanja u oblasti društvenog razvoja,
- ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama, udrugama i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike na području zaštite okoliša i očuvanja prirodnih resursa;
- obrađuje i analizira podatke potrebne za praćenje stanja u području zaštite okoliša i očuvanja prirodnih resursa,
- daje mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Općine, Županije i Federacije;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i provedbi projekata iz oblasti lokalnog razvoja u skladu s potpisanim sporazumima o suradnji;
- pruža potporu pomoćniku načelnika u aktivnostima izrade strategije razvoja, plana provedbe i revizije strategije;
- pruža potporu drugim nadležnim službama u izradi plana provedbe strategije (1+2) i godišnjih planova službi, uključujući odgovarajuće financijske planove;
- priprema i koordinira izradu socio-ekonomske analize integrirane strategije razvoja općine,
- inicira realizaciju razvojnih projekata iz plana provedbe strategije, u suradnji sa drugim službama te pruža podršku službenicima zaduženim za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i u samoj provedbi projekata iz Strategije koji su od značaja za razvoj općine;
- koordinira aktivnosti provedbe javnih nabava za projekte financirane iz proračuna Općine i vanjskih izvora u čemu blisko surađuje sa relevantnim službama u Općini u čijoj je nadležnosti dati projekt;
- neposredno sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava;
- prati realizaciju pojedinačnih projekata, u suradnji sa drugim službama, predlaže korektivne mjere kada je to potrebno i priprema nacрте izvještaja o realizaciji projekata;

- na bazi uspostavljenih pokazatelja, zajedno sa pomoćnikom načelnika, provodi ocjenjivanje stvarnih učinaka realiziranih projekata u skladu sa planom provedbe strategije;
- predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje poteškoća u provedbi strategije, predlaže pravila procedure ili ažuriranje istih;
- surađuje na ažuriranju podataka za praćenje provedbe projekata, kao i baze podataka koja se odnosi na profil općine;
- sudjeluje u pripremi promotivnih materijala i promidžbi strategije te promidžbi novih investicijskih ulaganja i investicijskih potencijala općine;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

2.) Viši stručni suradnik za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika Službe lokalni razvoj i investicije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova :** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja ( najmanje 180 ECTS) fakultet pravnog, ekonomskog tehničkog ili društvenog smjera; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu

**Vrsta djelatnosti :** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički i informacijsko dokumentacijski

**Složenost poslova :** složeniji poslovi

**Status izvršitelja :** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja - 1 (jedan)**

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Viši stručni suradnik koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o javnim nabavkama, Zakon i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast razvoja i investicija, Statuta općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja višeg stručnog suradnika.

## Članak 82.

### 4. Viši samostalni referent za pripremu i izradu projektnih prijedloga

#### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za pripremu i izradu projektnih prijedloga neposredno obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- redovito prati dostupne vanjske izvore financiranja za realizaciju projekata iz razvojne Strategije (viši nivoi vlasti, međunarodne organizacije, financijske institucije i sl.);

- priprema mjesečna izvješća o raspoloživosti i dostupnosti i uvjetima dobivanja vanjskih financijskih sredstava za financiranje projekata;
- priprema i kandidira projekte za financiranje kod međunarodnih i financijskih organizacija i fondova i drugih zainteresiranih domaćih i stranih ulagača, u suradnji sa drugim službama;
- neposredno sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava;
- pruža potporu svim službama u pripremi projekata i projektnih prijedloga;
- organizira obuke drugih uposlenika u svim službama o upravljanju projektnim ciklusom;
- surađuje sa drugim općinama na identificiranju i pripremi projekata međuopćinske suradnje;
- surađuje sa nevladinim organizacijama, udrugama, razvojnim agencijama, organizacijama i institucijama viših razina vlasti, donatorskim i investicijskim organizacijama na pripremi projekata, projektne dokumentacije i projektnih prijedloga;
- vodi bazu podataka o provedenim projektima, projektima u procesu provedbe i projektima u pripremi;
- sudjeluje u pripremi promotivnih materijala i promidžbi Strategije te promidžbi novih investicijskih ulaganja i investicijskih potencijala općine;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika Službe lokalni razvoj i investicije.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova :** VŠS ( VI stupanj) – pravnog, ekonomskog tehničkog ili društvenog smjera, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti :** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova :** Informativno-dokumentacijski

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Viši samostalni referent koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o javnim nabavkama, Statut općine Livno i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

## H) SLUŽBA ZA BRANITELJE, CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

### Članak 83.

1.) U Službi za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice utvrđeni su poslovi za 7 izvršitelja, opis

poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) U ukupno je predviđeno 7 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik (1), državnih službenika (2), namještenika (3) i zaposlenika (1).

#### **Članak 84.**

##### **1. Pomoćnik općinskog načelnika**

1.) Pomoćnik općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice ( u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice te zastupa i predstavlja istu.

##### **Opis poslova:**

2.) Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje i poslove zadatke na službenike i namještenike;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- odgovara za zakonito, pravodobno, potpuno, stručno, efikasno obavljanje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;
- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema, i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara;
- donosi mjesečne i dnevne programe rada s rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Općinski načelnik.

3.) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) društveni, prirodoslovni, tehnički ili tehnološki fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) društvenog, prirodoslovnog, tehničkog ili tehnološkog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Mandat:** 5 (pet) godina

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o pravima branitelja i članovima njihove obitelji, Zakon o zaštiti i spašavanju, Zakon o upravnom postupku, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

#### **Članak 85.**

##### **2. Stručni savjetnik za upravno - pravne poslove**

##### **Opis poslova:**

1.) Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove slijedeće poslove i zadatke:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti Službe;
- izrađuje nacрте i prijedloge podzakonskih i drugih normativno pravnih akata;
- izrađuje izvješća i informacije i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i sačinjava periodične i godišnje informacije, analize i izvješća iz djelatnosti Službe;
- daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe;
- odgovara za provođenje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga Službe;
- zakonito, ažurno i pravodobno obavlja poslove i zadatke iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o pravima branitelja i članovima njihove obitelji, Zakon o upravnom postupku, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 86.

#### 3. Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja

##### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su važni za obavljanje poslova iz oblasti zaštite i spašavanja i s tim u vezi poduzima mjere na sprječavanju štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od ratnih razaranja, prirodnih i drugih nepogoda većih razmjera;
- u miru i ratu kroz mobilizaciji struktura civilne zaštite osigurava sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuaciju, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, zamačivanje, zaštitu i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, zaštitu i spašavanje od požara, zaštitu i spašavanje od neeksplozivnih ubojitih sredstava, pružanje prve medicinske pomoći, zaštitu i spašavanje životinja, asanaciju terena, zaštitu okoliša, zaštitu bilja i biljnih proizvoda;
- pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite u mjesnim zajednicama i drugim pravim osobama;

- sudjeluje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcije spašavanja, ovisno od mjesta nesreće i stupnja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara,;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka;
- izrađuje elaborate, programe, planove i procjene u oblasti civilne zaštite, kao i projektne zadatke u toj oblasti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) društveni, prirodoslovni, tehnički ili tehnološki fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) društvenog, prirodoslovnog, tehničkog ili tehnološkog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i studijsko analitički poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o zaštiti i spašavanju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Livno i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 87.

#### 4. Viši samostalni referent za poslove braniteljsko-invalidske zaštite

##### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za poslove braniteljsko-invalidske zaštite obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- priprema dokumentaciju, prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, vodi potrebne evidencije, te sudjeluje u pripremi informacija analizira i izvješća i drugih stručnih materijala iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite;
- sudjeluje u pružanju pravne pomoći strankama dajući informacije o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava branitelja;

- obavlja suradnju u poslovima i kontaktira sa drugim općinskim službama vezano za aktivnosti izgradnje obilježja za poginule pripadnike HVO-a;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša upravna škola ili viša škola pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalo .

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove braniteljsko-invalidske zaštite

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o braniteljima i članovima njihovih obitelji i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

#### Članak 88.

##### 5. Viši samostalni referent za vođenje Registra mjesnih zajednica, popunu, mobilizaciju i obuku

###### Opis poslova:

1.) Viši samostalni referent za vođenje Registra mjesnih zajednica, popunu, mobilizaciju i obuku obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- provodi smjernice i naputke za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene;
- vodi evidenciju pripadnika Civilne zaštite i MTS-a;
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na registraciju mjesnih zajednica i nacrt rješenja;
- vodi registar mjesnih zajednica, kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz registra mjesnih zajednica;
- surađuje sa povjerenicima mjesnih zajednica u pitanjima od značaja za oblast civilne zaštite;
- izrađuje mobilizacijske pozive za raspoređene pripadnike Civilne zaštite;
- raspoređuje sustav pozivanja obveznika Civilne zaštite i sudjeluje u izradi sadržaja elaborata, vježbi rukovođenja akcija zaštite i spašavanja;
- izrađuje analize, izvješća i informacije i druge dokumente o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite i nabavci opreme;

- odgovara za provođenje programa obučavanja građana;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VŠS (VI stupanj) viša upravna škola ili viša škola pravnog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalo .

**Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vođenje Registra mjesnih zajednica, popunu, mobilizaciju i obuku

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka viši samostalni referent koristi Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti i spašavanju, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta.

#### Članak 89.

##### 6. Viši referent za poslove i isplate

###### Opis poslova:

1.) Viši referent za poslove isplate obavlja slijedeće poslove i zadatke;

- vodi kompletne evidencije o korisnicima i provedenim isplatama prema zakonima koji reguliraju prava branitelja i članova njihovih obitelji, kao i mjesečna zbirna izvješća o broju korisnika, iznosu naknada i provedenim isplatama, te obavlja njihovo dostavljanje nadležnom federalnom i županijskom ministarstvu;
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje;
- vrši obradu svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga iz djelokruga Službe,
- te obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) društvenog smjera, položen stručni ispit, 10 (deset)

mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent za poslove isplate

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši referent koristi Zakon o pravima branitelja i članovima njihove obitelji, Odluka u izvršenju proračuna Općine Livno, Odluka o upravnim pristojbama Općine Livno, kao i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg referenta.

## I) SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

### Članak 90.

1.) U Službi za zajedničke poslove utvrđeni su poslovi za 16 izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

2.) Službi za zajedničke poslove ima ukupno 16 uposlenika od kojih su: ostalih državnih službenika 2, namještenika 1 i zaposlenika 13.

### Članak 91.

#### 1. Rukovoditelj Službe

1.) Rukovoditelj službe za zajedničke poslove ( u daljnjem tekstu: Rukovoditelj službe) ovlastima iz članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom za zajedničke poslove te zastupa i predstavlja istu.

#### Opis poslova :

2.) Rukovoditelj Službe u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizira, objedinjava i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno i racionalno vršenje poslova;

- organizira, kontrolira, vodi evidenciju poslova i primjenjuje propise i zakone u svezi nabave i utroška potrošnih materijala, opreme i drugih roba, usluga i radova za zajedničke potrebe;
- obrađuje cijene dobavljača u svrhu obavljanja poslova nabavki;
- vodi nadzor i stara se o poslovima fizičkog osiguranja zgrade, rada telefonske centrale, rada interne (kućne kavane); održavanja čistoće radnih prostorija, korištenja sala, razglasa i snimanja sjednica;
- brine o redovnom i investicijskom održavanju zgrade, radnih prostorija i opreme;
- vodi brigu i vrši kontinuiran nadzor iz oblasti zaštite od požara, poplava i sl. nepogoda i predlaže odgovarajuće mjere otklanjanje istih koordinira sa upravnim službama i drugim tijelima općine u svezi s navedenim poslovima i zadacima;
- odgovoran je za provođenje utvrđenje politike u okviru nadležnosti Službe;
- odgovara za iniciranje, pripremu i izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe;
- redovno informira Općinskog načelnika o stanju u Službi
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Općinskog načelnika.

3.) Rukovoditelj Službe za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku.

4.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) novinarskog, filozofskog, politološkog, tehničkog, pravnog ili ekonomskog, smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** poslovi šefa temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** ostali državni službenici/šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Rukovoditelj službe za zajedničke poslove

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

5.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Rukovoditelj službe koristi Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o organizaciji uprave FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, i ostalih Zakona vezanih za njegovu nadležnost i podzakonskih akata Vlade FBiH i Vlade

Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast iz nadležnosti Službe, Statut Općine Livno kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja Rukovoditelja službe.

### Članak 92.

#### 2. Stručni savjetnik za informacijski sustav i energetska menadžment

##### Opis poslova:

1.) Stručni savjetnik za informacijski sustav i energetska menadžment (u daljnjem tekstu: Stručni savjetnik) neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke:

- vrši poslove povezivanja informacijskog sustava i osigurava njegovo održavanje i funkcioniranje;
- izrađuje metodologije i standarde za formiranje i održavanje baze podataka;
- prati i analizira stanje, te obavlja poslove vezane za održavanje korisničkih aplikacija, centralne baze i drugih baza podataka, kao i evidencija i registara koji se vode u okviru općine;
- prati i analizira razvoj, stanje i potrebe u oblasti informatizacije, uređuje i održava općinsku web stranicu;
- obavlja poslove pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja u općini;
- administrira korisnike i računalsko-komunikacijsku infrastrukturu općine;
- obavlja poslove vezane za održavanje sigurnosti podataka i sistema;
- predlaže kriterije i prioritete za nabavku, raspodjelu i korištenje informatičke opreme;
- priprema, piše i prati realizaciji projekata iz oblasti ekologije, uštede energije, korištenja obnovljivih izvora energije, zaštite životne sredine i drugih oblasti;
- identificira mogućnosti korištenja obnovljivih izvora energije na teritoriji Općine, kao i u javnim zgradama i ostalim sistemima koji spadaju u objekte javne potrošnje;
- identificira mjere racionalnog korištenja energije u javnim komunalnim poduzećima, javnim zgradama i ostalim sistemima koji spadaju u objekte javne potrošnje;
- izrađuje periodične izvještaje o stanju Općine u oblasti energetike, ekologije i zaštite životne sredine;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe;

2.) Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara Rukovoditelju Službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) informatičkog smjera, položen ispit općeg znanja,

najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** informacijsko-dokumentacijski

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za informacijski sustav i energetska menadžment

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Stručni savjetnik koristi Ustav FBiH, Ustav Hercegbosanske županije, Zakon o zaštiti osobnih podataka i ostale Zakone vezane za njegovu nadležnost i podzakonske akte Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast informacijskih tehnologija i zaštitu osobnih podataka, kao i zakonske propise u svezi s obnovljivim izvorima energije i njenom upotrebom, kao i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja stručnog savjetnika.

### Članak 93.

#### 3. Viši referent za nabavu- ekonom

##### Opis poslova:

1.) Viši referent za nabavu-ekonom obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prikuplja i objedinjuje trebovanja službi za upravu općine, te vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala, artikala za potrebe kućne kavane i sredstava za održavanje higijene;
- vrši nabavku sitnog inventara i sredstava HTZ opreme;
- vodi ekonomat sa zalihama kancelarijskog i potrošnog materijala i materijala za održavanje higijene;
- vodi potrebne evidencije potrošača;
- obrađuje i prosljeđuje fakture vezane za nabavke i usluge;
- vrši sravnjivanje kartica zaliha robe;
- predlaže ocjene dobavljača;
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.

2.) Viši referent za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju Službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje posla :** SSS (stupanj IV)- ekonomskog smjera, tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni upravni ispit i najmanje (10) deset mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi temeljne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova :** Djelomično složeni  
**Status izvršitelja :** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za nabavu-ekonom  
**Broj izvršitelja** -1(jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća Viši referent koristi Ustav FBiH i Ustav Hercegbosanske županije, Zakone F BiH i Hercegbosanske županije, Statut općine Livno i druge opće propise koji se odnose na ovlaštenja višeg referenta.

#### **IV. RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I NJENIM USTROJBNIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

##### **Članak 94.**

###### **1. Općinski načelnik**

1.) Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti Općine i u tom pogledu predstavlja i zastupa istu. U rukovođenju Tijelom uprave Općinski načelnik ima ovlasti utvrđene ustavom, zakonima, poslovníkom i drugim podzakonskim propisima, te ovim Pravilnikom.

Općinski načelnik u svom radu surađuje sa svojim Pomoćnicima.

2.) Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status uređuje se posebnim propisima.

3.) Općinski načelnik je obvezan, temeljem ustava i zakona, savjesno i odgovorno obavljati povjerenu funkciju i osobno je odgovoran za njeno obavljanje i za rad službi kojima rukovodi.

##### **Članak 95.**

1.) Općinski načelnik posebnom odlukom može primiti savjetnike u Ured načelnika iz reda stručno osposobljenih kadrova, odgovarajućega obrazovnoga smjera.

2.) Savjetniku načelnika ne jamči se sigurnost uživanja položaja, nije državni službenik, te njegov mandat ne može biti dulji od mandata Općinskog načelnika.

3.) Savjetnik može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Općinskog načelnika.

4.) O potrebitom broju i izboru Savjetnika odlučuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

##### **Članak 96.**

1.) Službama za upravu neposredno rukovode Pomoćnici Općinskog načelnika ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i

namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

2.) Uredom Općinskog načelnika neposredno rukovodi, Predstojnik Ureda načelnika ovlastima iz članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

3.) Radom Službe za zajedničke poslove neposredno rukovodi Šef Službe ovlastima iz članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

4.) Pomoćnik Općinskog načelnika, Predstojnik Ureda načelnika i Šef Službe organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu općinskog načelnika.

5.) Pomoćnik Općinskog načelnika, Predstojnik Ureda Općinskog načelnika i Šef Službe za svoj rad neposredno odgovaraju Općinskom načelniku.

##### **Članak 97.**

###### **3. Savjetnik/savjetnici Općinskog načelnika**

###### **Opis poslova:**

1.) Savjetnici samostalno obavljaju odgovorne poslove koje im povjeri općinski načelnik, između ostalog:

-iniciraju, izrađuju i odgovaraju za realizaciju planova i programa iz nadležnosti Općinskog načelnika,

-izrađuju nacрте, prijedloga, odluka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika koji se dostavljaju Općinskom vijeću na donošenje,

-po potrebi vode upravni postupak po žalbama u drugom stupnju,

-poduzimaju mjere na poboljšanju kvaliteta na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova,

-obavljaju i druge poslove i zadatke koje im povjeri Općinski načelnik

2.) Savjetnik za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS)



pravnog, ekonomskog, filozofskog, politološkog, tehničkog ili žurnalističkog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Pozicija radnog mjesta:** Savjetnik

#### **Članak 98.**

1.) Savjetnik Općinskog načelnika nije državni službenik, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

2.) O imenovanju savjetnika, Općinski načelnik donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa savjetnika na određeno vrijeme.

3.) Mandat savjetnika ne može biti dulji od mandata Općinskog načelnika koji ga je imenovao. Savjetnik Općinskog načelnika, za vrijeme na koje je imenovan, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa sukladno važećim propisima o radu.

4.) Savjetnik Općinskog načelnika može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Načelnika.

### **V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **1. Stručni kolegij**

##### **Članak 99.**

1.) Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga rada Tijela uprave i davanja mišljenja i prijedloga Općinskom načelniku, formira se stručni kolegij.

2.) Stručni kolegij sačinjavaju općinski načelnik, predstojnik, pomoćnici načelnika i šefovi službi. Prema potrebi, Općinski načelnik može pozvati i druge državne službenike da sudjeluju u radu Stručnog kolegija.

##### **Članak 100.**

1.) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Općinski načelnik

2.) Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Općine, nacрте odluka i drugih propisa iz nadležnosti Općine, materijale koji se dostavljaju Općinskom vijeću na donošenje, način izvršavanja te druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

3.) Poslovníkom o radu Stručnog kolegija uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

#### **2. Radna tijela**

##### **Članak 101.**

1.) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika i namještenika različitih zvanja iz dvije ili više Službi, mogu se utemeljiti povremena ili stalna povjerenstva, radne grupe ili druga radna tijela.

2.) Sastav, dinamiku, zadatak i druge uvjete rada Povjerenstva, grupa ili radnih tijela utvrđuje Općinski načelnik rješenjem.

##### **Članak 102.**

O pravu na naknadu i visinu naknade za rad članovima Povjerenstva, radnih tijela odlučuje Općinski načelnik rješenjem.

### **VI. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

#### **1. Zajedničke odredbe**

##### **Članak 103.**

U izvršavanju poslova iz djelokruga rada Tijela uprave i realiziranja godišnjeg programa rada Tijela uprave osigurava se unutarnja suradnja službi za upravu i rukovodećih državnih službenika, suradnja Općine s županijskim, federalnim i drugim tijelima državne uprave kao i drugim pravnim osobama, javnim poduzećima, ustanovama, udrugama i dr.

##### **Članak 104.**

Načelnu suradnju organa uprave s županijskim, federalnim i drugim tijelima državne uprave određuje i ostvaruje Općinski načelnik, a stručnu suradnju ostvaruju rukovodeći državni službenici u okviru svoje nadležnosti.

##### **Članak 105.**

Suradnja iz članka 23. ovog Pravilnika ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, seminara, i drugih oblika obuke, pismenim davanjem ili traženjem mišljenja o propisima u pripremi ili primjeni, sudjelovanjem u radu radnih grupa i na druge prigodne načine.

#### **2. Suradnja unutar Tijela uprave**

##### **Članak 106.**

Suradnja unutar Tijela uprave ostvaruje se suradnjom Općinskog načelnika s predstojnikom, pomoćnicima načelnika i šefovima službi, te suradnjom između pomoćnika i šefova.

**Članak 107.**

1.) U izvršavanju propisa iz svoje nadležnosti rukovodeći državni službenici međusobno surađuju:

-u realiziranju programa rada Tijela uprave dogovorom pomoćnika načelnika oko utvrđivanja poslova i zadataka koji se imaju realizirati u rokovima utvrđenim programom rada, na temelju čega se izrađuju planovi rada Službi za upravu. Ta suradnja se ostvaruje i kod izrade prijedloga Odluka i drugih akata u kojima se kao predlagatelj ili donositelj pojavljuje Općinski načelnik i to:

-dogovaranjem rukovodećih državnih službenika po pitanjima provođenja zakona, kako županijskih tako i federalnih i zakona donesenih na razini Bosne i Hercegovine, za čiju je provedbu nadležna Općina  
-usuglašavanjem stavova i mišljenja po pitanjima upravnog rješavanja,  
-usuglašavanjem stavova oko kadrovskih pitanja  
-ostvarivanjem suradnje oko nastalih zajedničkih pitanja značajnih za rad općine

**VII.-PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA****1. Godišnji program rada Tijela uprave****Članak 108.**

1.) Za utvrđivanje jednogodišnje aktivnosti za vršenje poslova i zadaća, Općinski načelnik donosi Program rada Tijela uprave.

2.) Program rada Tijela uprave mora biti usuglašen s programom rada Općinskog vijeća.

**Članak 109.**

Program rada Tijela uprave mora sadržavati: aktivnosti u izradi propisa koji se planiraju tijekom programske godine za donošenje ili predlaganje nadležnom tijelu; aktivnosti oko provedbe županijskih, federalnih ili propisa donesenih na razini Bosne i Hercegovine za čije je donošenje nadležna, Općina suradnja s drugim tijelima uprave svih razina vlasti, javnih ustanova i poduzeća, nevladinih udruga i drugih pravnih osoba, rokovo za izvršenje programa rada, izvršitelji, način suradnje u izvršavanju zadataka i druga pitanja od značaja za programiranje rada i njegovu realizaciju.

**Članak 110.**

1.) Program rada Tijela uprave izrađuje se tako da svaki pomoćnik načelnika predlaže Općinskom načelniku program rada službe kojom rukovodi.

2.) Programi rada iz stavka 1. razmatraju se na stručnom kolegiju.

3.) Usvojeni programi rada dostavljaju se Predstojniku ureda načelnika koji na temelju istih sačinjava konačan tekst programa rada za narednu

kalendarsku godinu i dostavlja Općinskom načelniku na donošenje.

**2. Planovi rada Službi za upravu****Članak 111.**

1.) Za realizaciju programa rada iz članka 28., svaka služba za upravu dužna je donijeti planove rada za određeni vremenski period.

2.) Plan rada sadrži podatke o:

-zadacima i poslovima u okviru djelokruga službe za upravu u skladu s godišnjim programom rada  
-neposrednim izvršiteljima zadataka i poslova, odnosno timu koji će raditi na određenom zadatku,  
-rokovima izvršenja, a kod složenijih zadataka i o rokovima za izvršenje pojedinih faza,  
-suradnju u izvršenju zadataka s drugim službama za upravu, kao i suradnji s drugim tijelima državne službe, organizacijama i ustanovama i načinu ostvarivanja suradnje,  
-uključivanje vanjskih suradnika

3.) Istekom roka za izvršavanje planiranih poslova i zadaća, pomoćnici načelnika podnose izvješće općinskom načelniku o izvršenim planiranim zadacima u roku od pet dana od dana proteka roka.

4.) Sadržaj planova usuglašavaju Predstojnik ureda načelnika i pomoćnici načelnika.

5.) Plan rada donosi Pomoćnik načelnika.

**VIII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI I STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, NAMJEŠTENIKA I ZAPOSLENIKA****1. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenika, namještenika i zaposlenika****Članak 112.**

Državni službenici, namještenici i zaposlenici uposljeni u Općinskom tijelu uprave Općine Livno svoja prava i dužnosti po sljedećim propisima:

-Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (Narodne novine HBŽ“, broj 1/14)

-Zakonom o radu („Narodne novine 13/98 i 7/05)

-ostali zakoni kojima se uređuju prava i obveze iz radnih odnosa;

-internim općim aktima Općine kojima se reguliraju prava i obveze iz radnih odnosa u Općini.

## 2. Stegovna odgovornost državnih službenika, namještenika i zaposlenika

### Članak 113.

1.) Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici u Tijelu uprave stegovno odgovaraju.

2.) Stegovna odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

3.) Stegovna odgovornost utvrđuje se Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i podzakonskim aktima.

## IX.-VJEŽBENICI I VOLONTERI

### Članak 114.

#### 1. Vježbenici i volonteri

Sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, u Tijelo uprave se mogu primati u radni odnos vježbenici i volonteri visoke, više ili srednje stručne spreme što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

## X.-OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

### Članak 115.

O radu Tijela uprave, Općinski načelnik podnosi izvješće Općinskom vijeću jednom godišnje.

### Članak 116.

1.) Izvješće o radu Tijela uprave za proteklu godinu donosi Općinski načelnik.

2.) Izvješće o radu Tijela uprave čine objedinjena izvješća službi za upravu i drugih službi koje sačinjavaju rukovoditelji službi.

3.) Izvješće sadrži podatke o realiziranju programa rada za proteklu godinu ili izvještajni period po redoslijedu službi za upravu, kronologiji rokova izvršenja, po skupinama poslove temeljne djelatnosti i posebno nerealiziranih poslova i zadataka iz plana rada s obrazloženjem razloga njihova nerealiziranja i vremena u kojem će se ti poslovi i zadaci realizirati.

4.) Konačan tekst izvješća izrađuje Predstojnik ureda načelnika i dostavlja Općinskom načelniku na donošenje.

### Članak 117.

O radu Tijela uprave Općinski načelnik, pomoćnik načelnika ili ovlašteni službenik daje priopćenja, obavijesti, informacije, intervjue ili na drugi način

putem sredstava javnog informiranja radi upoznavanja javnosti o aktivnostima.

### Članak 118.

Tijelo uprave je dužno na traženje sredstava javnog informiranja, pravnih osoba i građana davati informacije kojima raspolaže sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama („Službene novine F BiH“, broj:32/01) i odredbama Naputka za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine F BiH“, broj:57/01)

### Članak 119.

Kratke odgovore na usmene upite građana u vezi primjene pojedinih zakonskih odredbi iz djelokruga rada, mogu dati državni službenici Organa uprave.

## XI- OPIS POSLOVA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZAPOSLENIKA

### Članak 120.

#### (Opis poslova)

Poslove pomoćne djelatnosti i pomoćne poslove za Jedinствeni općinski organ uprave koji doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti i dopunski poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i učinkovito obavljati, a za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit, obavljaju zaposlenici.

### Članak 121.

#### (Sistematizacija radnih mjesta)

#### 1. Viši referent za administrativne poslove, MTS i opremu

##### Opis poslova:

- 1.) Viši referent za administrativne poslove, MTS i opremu obavlja slijedeće poslove i zadatke;
  - vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz skladišta;
  - brine o stanju opreme i poduzima mjere zaštite od propadanja;
  - predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok;
  - sudjeluje i pomaže na terenu u obavljanju planiranih ili naloženih poslova;
  - rukuje uređajima za kopiranje i tiskanje materijala;
  - vodi potrebne evidencije, po potrebi obavlja poslove vozača za potrebe Službe kao i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u operativno-tehničke poslove;
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni.

2.) Viši referent za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku općinskog načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice.

3.) **Uvjet za vršenje poslova:** SSS (IV stupanj) društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za vozača „B“ kategorije, 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent za administrativne poslove, MTS i opremu

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka Viši referent za administrativne poslove MTS i opremu slijedi upute Pomoćnika načelnika Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice.

## Članak 122.

### 2. Daktilograf

#### Opis poslova:

1.) Daktilograf obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Službe;
- kontrolira i sređuje pisani materijal i dostavlja ga donositelju;
- stara se o održavanju stroja na kojem radi;
- umnožava i povezuje ispisani materijal;
- odgovara za ažurno, pravovremeno i uredno obavljanje poslova koji su mu stavljeni u zadatak;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

2.) Daktilograf je za svoj rad odgovoran Rukovoditelju službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj IV), gimnazija, ekonomski, elektro, kemijski smjer ili daktilograf I-a, II ili III klase, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršitelja:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent-daktilograf

**Broj izvršitelju;** 1 (jedan)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadataka referent primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz oblasti uredskog poslovanja i arhiviranja, te upravnog postupka. U svom radu slijedi upute Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

## Članak 123.

### 3. Portir

#### Opis poslova:

1.) Portir obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- kontrolira i evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradu;
- organizira kretanje kroz zgradu;
- vrši najavu stranaka;
- vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i namještenika službi za upravu općine;
- vodi evidencije radnog vremena uposlenika preko knjige;
- odgovoran je za uredno, ažurno i profesionalno obavljanje poslova portira;
- obavlja i druge poslove koje mu neposredno stavi u zadatak rukovoditelj Službe.

2.) Portir je za svoj rad odgovoran Rukovoditelju Službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj III ili IV), gimnazija, ekonomski, elektro, kemijski, mehaničarski, strojarski smjer, NK-radnik i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, uvjerenje o psihofizičkoj sposobnosti.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Nativ grupe poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršitelja:** zaposlenik/NK radnik

**Pozicija radnog mjesta:** referent/NK radnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) U svom radu slijedi upute Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

## Članak 124.

### 4. Vozač

#### Opis poslova:

1.) Vozač obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka službi za upravu općine;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila;
- prijavljuje sve nedostatke i eventualna oštećenja na vozilu;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;
- odgovoran je za sigurno obavljanje posla, poštivanje prometnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila;
- surađuje s nabavljačima po pitanju nabavke potrošnih sredstava;
- vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak rukovoditelj Službe.

2.) Vozač je za svoj rad odgovoran Rukovoditelju Službe za zajedničke poslove .

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj IV) ili V stupanj-VKV vozač u međunarodnom prometu, gimnazija, ekonomski, elektro, kemijski,

mehaničarski, strojarski smjer i najmanje 10 /deset/ mjeseci radnog iskustva u struci, uvjerenje o psihofizičkoj sposobnosti, posjedovanje vozačke dozvole za „B“ kategoriju.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelomično složeni poslovi

**Status izvršitelja:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent-vozač

**Broj izvršitelja:** 2(dva)

4.) U obavljanju propisanih poslova i zadaća vozač slijedi upute Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

### Članak 125.

#### 5. Kućni majstor na poslovima tekućeg održavanja športske dvorane

##### Opis poslova:

1.) Kućni majstor na poslovima tekućeg održavanja športske dvorane obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- brine o održavanju i ispravnosti instalacija u športskoj dvorani;
- obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama za njihovo otklanjanje;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja opreme i instalacija;
- vrši manje popravke na instalacijama i opremi u dvorani;
- vodi evidencije i planski vrši nadzor i redovito održavanje;
- izvješćuje neposredno rukovoditelja Službe o nekim kvarovima na instalacijama i opremi;
- odgovoran je za uredno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove koje mu neposredno stavi u zadatak rukovoditelj Službe.

2.) Kućni majstor za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju Službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj III ili IV), elektro, mehaničarski, strojarski smjer, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršitelja:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

4.) U svom radu slijedi upute Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

### Članak 126.

#### 6. Ugostitelj (kućna kavana)

##### Opis poslova:

- 1.) Ugostitelj obavlja slijedeće poslove i zadatke:
- obavlja ugostiteljske usluge za potrebe službi za upravu općine;
  - surađuje s dobavljačem po pitanju nabavke potrebnih artikala za kućnu kavanu;
  - odgovara za higijenu kućne kavane;
  - odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova;
  - obavlja i druge poslove koje mu neposredno stavi u zadatak rukovoditelj Službe.

2.) Ugostitelj je za svoj rad odgovoran Rukovoditelju službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj III ili IV) ili KV, gimnazija, ekonomski, ugostiteljski, elektro, kemijski smjer i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršitelja:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) Ugostitelj u svom radu slijedi upute Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

### Članak 127.

#### 7. Kurir

##### Opis poslova:

- 1.) Kurir obavlja slijedeće poslove i zadatke:
- vrši poslove vezane za neposrednu i posrednu dostavu pismena i drugih materijala službi za upravu općine;
  - odgovara za pravovremenost, točnost i sigurnost uručjenja i sigurnost pošiljki;
  - podiže službenu poštu za službe za upravu općine;
  - po potrebi pomaže u pakiranju materijala ili pošiljki kod pripreme za uručjenje;
  - obavlja i druge poslove koje mu naloži rukovoditelj Službe.

2.) Kurir je za svoj rad odgovoran Rukovoditelju službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj III ili IV) ili KV, gimnazija, ekonomski, ugostiteljski, elektro, kemijski smjer ili završena osnovna škola-NK radnik i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** pomoćni poslovi

**Naziv grupe poslova:** pakiranje i otpremanje službene pošte i dostavljački poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi  
**Status izvršitelja:** zaposlenik  
**Pozicija radnog mjesta:** referent  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

4.) Kurir u svom radu slijedi upute Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

### Članak 128.

#### 8. Higijeničar (poslovi održavanja čistoće)

##### Opis poslova:

1.) Higijeničar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- čisti prostorije službi za upravu općine;
- surađuje sa dobavljačem po pitanju nabavke higijenskih sredstava za održavanje čistoće;
- osobno je odgovorna za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak rukovoditelj Službe.

2.) Djelatnik na održavanju čistoće za svoj rad odgovoran je Šefu Službe za zajedničke poslove.

3.) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS (stupanj III ili IV), gimnazija, ekonomski, ugostiteljski, elektro, kemijski smjer, KV ili NK radnik i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** pomoćni poslovi

**Naziv grupe poslova:** održavanje čistoće

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršitelja:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršitelja:** 5 (pet)

4.) U obavljanju propisanih poslova Higijeničar radi po uputama Rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.

## XII.-IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 129.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

## XIII-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 130.

1.) Općinski načelnik će u roku od 6 (šest) mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji pokrenuti proceduru raspisivanja javnog natječaja za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Tijelu uprave.

2.) Zatečeni rukovodeći državni službenici u Tijelu uprave ostaju na istim pozicijama do popune tih radnih mjesta putem javnog natječaja.

3.) Ako zatečeni državni službenik ne bude ponovno postavljen na istu poziciju u državnoj službi u organu uprave, rasporedit će se na odgovarajuće radno mjesto unutar Tijela uprave.

### Članak 131.

1.) U roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će zatečene državne službenike i namještenike rasporediti na radna mjesta koja su utvrđena u ovom Pravilniku i za koja ispunjavaju određene uvjete, a sukladno odredbama zakona.

2.) U roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik će zaključiti ugovor na neodređeno vrijeme sa zatečenim namještenicima koji se zateknu na poslovima pomoćne djelatnosti i rasporediti ih na radna mjesta uposlenika utvrđena u ovom Pravilniku za koja ispunjavaju određene uvjete.

3.) Upraznjena radna mjesta državnih službenika, namještenika i zaposlenika popunjavat će se sukladno Zakonu.

### Članak 132.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Službi za upravu i drugih službi Jedinственog općinskog organa uprave Općine Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj:3/06 i 3/08)

### Članak 133.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjivat će se od dana objave na oglasnoj ploči Općine Livno.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-3037/15

Livno, 13.11.2015.godine

Općinski načelnik

Luka Čelan

.....

Na temelju članka 114. stavka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj 1/14), članka 43.Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), članka 35.stavka 1. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih poslova iz radnog

odnosa („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), članka 25. stavka 1. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), Odluke o utemeljenju i djelokrugu službi za upravu u općinskom tijelu uprave Općine Livno broj: 01-02-357/15 od 04.02.2015.godine i članka 129. Pravilnika o unutarnjem ustroju Jedinog općinskog tijela uprave Općine Livno, Općinski načelnik donosi

## ODLUKA

### o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Jedinog općinskog tijela uprave Općine Livno broj: 02-05-3037/15, od 13.11.2015. godine

#### Članak 1.

U pravilniku o unutarnjem ustroju Jedinog općinskog tijela uprave Općine Livno broj:02-05-3037/15, od 13.11.2015. godine, alineja 2. stavak 2.) članka 23. koja glasi „-koordinira rad Službi općinskog načelnika i s tim u svezi izdaje odgovarajuće naputke i sačinjava izvješća“ briše se.

#### Članak 2.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu i primjenjivat će se od dana objave na oglasnoj ploči Općine Livno.

Općina Livno  
**Općinski načelnik**  
Broj: 02-05-322/16  
Livno, 01.02.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

Na temelju članka 14. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja uspješnih i darovitih studenata i studenata iz obitelji slabijeg imovnog stanja broj: 02-05-218/08, od 21.01.2008.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja uspješnih i darovitih studenata i studenata iz obitelji slabijeg imovnog stanja broj: 02-05-305/14 od 28.01.2014.godine., Općinski načelnik donosi

## RJEŠENJE

### o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija za akademsku 2015/2016. godinu

#### I.

Imenuju se članovi Povjerenstva za dodjelu stipendija uspješnim i darovitim studentima i

studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja s područja općine Livno za akademsku 2015/2016 . godinu u sastavu:

1. Anita Čavar - predsjednik,
2. Fatima Jerlagić - član,
3. Silvija Brčić- član.

#### II.

Zadaci Povjerenstva su:

- raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija,
- izradu liste prioriteta,
- donošenje zaključka o dodjeli stipendija.

#### III.

Predsjedniku i članovima Povjerenstva po okončanju postupka pripada jednokratna novčana naknada od po 50,00 KM.

#### IV.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljeno će biti i u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno  
**Općinski načelnik**  
Broj: 02-05-120/16  
Livno, 13.01.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br. 12/03, 34/03 i 65/13) i članka 4. Odluke o utvrđivanju uvjeta i postupka izbora kandidata za konačna imenovanja u regulirana tijela Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 3/05), nakon provedenog Javnog natječaja broj: 02-05-223/16 od 21.siječnja 2016.godine za izbor dva člana u ime osnivača i jednog člana u ime vijeća roditelja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelice“ u Livnu, Općinski načelnik donosi

## RJEŠENJE

### o konačnom imenovanju

#### I.

U ime osnivača za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelice“ u Livnu imenuju se:

- Ankica Baković i
- Boženko Mamuza.

U ime vijeća roditelja za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelice“ u Livnu imenuje se:

- Jandre Hrgić.

**II.**

Mandat imenovanih članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelice“ u Livnu traje četiri (4) godine.

**III.**

Imenovani članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelice“ u Livnu obavljat će poslove i zadatke sukladno Zakonu, Statutu ustanove i drugim podzakonskim aktima.

**IV.**

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno a naknadno će biti objavljeno u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-223/16

Livno, 20.04.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

.....

Temeljem članka 8. Odluke o odabiru projekata nevladinih/neprofitnih organizacija po LOD metodologiji, broj 01-02-4091/13, od 31.01.2013. godine, a u svezi s člankom 38. točka 12. Statuta Općine Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i u suradnji s predstavnicima OCD-a, Općinski načelnik donosi

**RJEŠENJE****Članak 1.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za ocjenu prijedloga projekata po Javnom pozivu upućenom organizacijama civilnog društva za dostavljanje prijedloga projekata u Općini Livno u 2015. godini, u sastavu :

1. Ivana Markov (Općina Livno), predsjednik
2. Fatima Jerlagić (Općina Livno), član
3. Božidar Kasalo (OV Livno), član
4. Ivana Perković (OV Livno), član
5. Anda Brešić, predstavnik OCD-a
6. Josipa Mihaljević, zamjenik predstavnika OCD-a

**Članak 2.**

Povjerenstvo predstavlja tijelo koje provodi ocjenjivanje pristiglih prijedloga projekata.

Svi članovi Povjerenstva imaju jednaka prava i obveze. Povjerenstvo ima zadaću izvršiti ocjenjivanje i odabir svih pristiglih prijedloga projekata po Javnom

pozivu upućenom organizacijama civilnog društva za dostavljanje prijedloga projekata u općini Livno u 2015. godini.

Povjerenstvo predlaže projekte za financiranje u okviru raspoloživih sredstava po Javnom pozivu.

**Članak 3.**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Broj: 02-05-1201/15

Livno, 29.01.2016.godine

Općinski načelnik

Luka Čelan

.....

Na temelju članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08), a u svezi s člankom 7. Odluke o kriterijima, mjerilima i postupku za dodjelu sredstava sufinanciranja braniteljskih udruga proisteklih iz Domovinskog rata HVO s područja Općine Livno, Općinski načelnik donosi

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Povjerenstva****I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za izbor projekata braniteljskih udruga koji će se financirati sredstvima proračuna Općine Livno za 2016. godinu, u okviru registriranih djelatnosti odnosno programskih ciljeva, udruga proisteklih iz Domovinskog rata po Javnom pozivu za potporu projektima braniteljskih udruga za 2016. godinu u sastavu:

1. Mirko Perković - predsjednik
2. Ivana Markov - član
3. Božidar Kasalo - član

Za tajnika Povjerenstva imenuje se Jandre Zrno dipl. oec.

**II.**

Povjerenstvo iz točke I. Rješenja, za odabir projekata obvezno je utvrditi kriterije i mjerila u postupku za dodjelu sredstava za sufinanciranje programa/projekata braniteljskih udruga s područja Općine Livno.

**III.**

Zadatak Povjerenstva je utvrditi plan rada Povjerenstva, izraditi metodologiju, sačiniti zapisnik o otvaranju ponuda, ocijeniti prispjele ponude, sačiniti izvješće o radu i dati preporuku za dodjelu sredstava.



Zadatak tajnika Povjerenstva su administrativni poslovi, priprema zapisnika sa sastanaka Povjerenstva, izvješće o radu Povjerenstva, prikupljanje i dokumentiranje, te drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Povjerenstva.

#### IV.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih poslova vezanih za navedeni projekt, koje im povjeri Općinski načelnik ili do donošenja Odluke o prestanku postupka.

Povjerenstvo nakon okončanog postupka daje preporuku-prijedlog, a konačnu odluku donosi ugovorno tijelo-Općinski načelnik, koji može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva, o čemu donosi odgovarajuću obrazloženu odluku.

#### V.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-338/16

Livno, 02.02.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

Na temelju članka 4. stavak 3. Odluke o utvrđivanju uvjeta i postupka izbora kandidata za konačna imenovanja u regulirana tijela Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 3/05), Općinski načelnik donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju članova Povjerenstva za izbor

##### I.

Imenuju se članovi Povjerenstva za izbor 2 člana Školskoga odbora Franjo S. Vilhar Livno, prema raspisanom Javnom natječaju u sastavu:

1. Damir Tadić-predsjednik
2. Josip Vidović-član
3. Silvija Brčić-član
4. Anita Čavar-član
5. Jasna Dizdar-član.

##### II.

Članovi Povjerenstva obvezni su razmotriti prijave, intervjuirati prijavljene kandidate, primijeniti dodatne kriterije, utvrditi rang listu kandidata i dostaviti je općinskom načelniku na konačno imenovanje.

##### III.

Predsjedniku i članovima Povjerenstva po okončanju postupka pripada jednokratna novčana naknada u iznosu od 50,00KM.

##### IV.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-752/16

Livno, 25.02.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

Na temelju članka 18. stavak 1., a u svezi s člankom 87. točka 3. Zakona o javnim nabavkama („Sl. Glasnik BiH“, broj 39/14) i člankom 4. točka 3. Pravilnika o postupku izravnoga sporazuma, broj: 02-05-593/15, od 25.02.2015. godine, po Planu javne nabave Općine Livno za 2015. godinu i po zahtjevu Službe za graditeljstvo i prostorno uređenje Općine Livno, Općinski načelnik donosi

### ODLUKU

#### o pokretanju postupka javne nabave usluga revizije glavnog projekta Gradske tržnice u Livnu

##### I.

Ovom odlukom, po Planu javnih nabavki za 2015. godinu, redni broj 2.26, šifra JRJN: 79212000-3, odobrava se i pokreće postupak javne nabave usluga revizije glavnog projekta Gradske tržnice u Livnu, izravnim sporazumom.

##### II.

Predmet javne nabave je pružanje usluga revizije glavnog projekta Gradske tržnice u Livnu.

##### III.

Procijenjena vrijednost javne nabave iznosi (bez uključenoga PDV-a), 5.990,00 KM (pettisudačadevetstotinašesdesetkonvertibilnihmaraka)

##### IV.

Okvirno vrijeme u kojem se treba realizirati postupak javne nabave je siječanj 2016. godine.

##### V.

Nabava iz točke I. ove odluke financirat će se iz sredstava Proračuna Općine Livno za 2015. godinu, u odjeljku 820000 KAPITALNI IZDACI, ekonomski kod:821629 Investiranje u projektnu dokumentaciju.

**VI.**

Postupak nabave vršit će se izravnim sporazumom.

**VII.**

Izbor najpovoljnije ponude izvršit će se sukladno kriterijima navedenim u natječajnoj dokumentaciji.

**VIII.**

Posebnim rješenjem Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka utvrđenoga ovom odlukom.

**IX.**

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

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-86/16

Livno, 12.01.2016.godine

Općinski načelnik

Luka Čelan

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama BiH („Sl. Glasnik BiH“, broj 39/14) i članka 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Sl. Glasnik BiH“, broj 103/14), te članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08), Općinski načelnik donosi

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu****I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za provedbu postupka izravnog sporazuma za izbor najpovoljnijega ponuditelja za pružanje usluga revizije glavnog projekta Gradske tržnice u Livnu, u sastavu:

- Anto Knez - predsjednik
- Ivanka Karaula -član
- Silvija Brčić-član
- Branka Toto-zamjenik
- Fatima Jerlagić- zamjenik
- Anita Ćavar- zamjenik.

Za tajnika Povjerenstva imenuje se Jandre Zrno dipl. oec.

**II.**

Povjerenstvo iz točke I. Rješenja, obvezno je primijeniti Zakon o javnim nabavama („Sl. Glasnik BiH“, broj 39/14) i Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave u postupku odabira najpovoljnijega ponuditelja za pružanje usluga revizije glavnog projekta Gradske tržnice u Livnu.

**III.**

Zadatak Povjerenstva je: priprema natječajne dokumentacije, otvaranje zahtjeva za sudjelovanje, korespondencija s ponuditeljima, provedba javnog otvaranja ponuda, pregled, ocjena i usporedba ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvješća o postupku javne nabave, davanje preporuke za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave, priprema pojašnjenja natječajne dokumentacije, priprema prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom, priprema odgovora po pravnim lijekovima i druge poslove i zadatke vezane za provedbu postupka

Zadatak tajnika Povjerenstva su administrativni poslovi, dostavljanje natječajne dokumentacije, priprema zapisnika sa sastanaka Povjerenstva, izvješće o radu Povjerenstva, prikupljanje suglasnosti, dokumentiranje, čuvanje i arhiviranje predmeta, te drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Povjerenstva.

**IV.**

Ovlaštenja Povjerenstva za izvršenje zadataka iz točke III. Rješenja:

- direktna korespondencija sa ponuditeljima vezano za pojašnjenje ponuda sa pravom na ovjeru dokumenata potpisanih od strane predsjednika Povjerenstva,
- ovlaštenja za pregovaranje,
- ovlaštenja da po potrebi angažira stručnu osobu kao pomoć u razrješenju određenih elemenata ponude,
- i druga ovlaštenja sukladno zadacima Povjerenstva.

**V.**

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje im povjeri Općinski načelnik ili do donošenja Odluke o prestanku postupka javne nabave.

Prije početka rada povjerenstvo je obvezno donijeti Poslovnik o radu.

Povjerenstvo nakon okončanog postupka daje preporuku-prijedlog, a konačnu odluku donosi ugovorno tijelo-Općinski načelnik, koji može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva za javne nabave, o čemu donosi odgovarajuću obrazloženu odluku.

Svi članovi povjerenstva, povjerene poslove i zadatke, dužni su obavljati u formi i sadržaju propisanom zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa, te shodno tomu sačinjavati odgovarajuće akte.

#### VI.

Članovi povjerenstva i stručne osobe, ukoliko su angažirane, dužni su: prijaviti mogući sukob interesa, potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti informacija u odnosu na ponuditelje, te izjavu o nepostojanju sukoba interesa koje su sastavni dio ovoga Rješenja, a tijekom cijelog postupka voditi računa o mogućem sukobu interesa i isti prijaviti i zatražiti izuzeće.

#### VII.

Povjerenstvu iz točke I. ovoga rješenja pripada pravo na novčanu naknadu za rad u skladu sa zakonom.

Visina novčane naknade iz prethodnog stavka, predsjedniku i članovima Povjerenstva utvrdit će se posebnim rješenjem

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinsko vijeće**

Broj: 02-05-86/16

Livno, 12.01.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

Na temelju članka 18. stavak 1., a u svezi s člankom 87. točka 3. Zakona o javnim nabavkama („Sl. Glasnik BiH“, broj 39/14) i člankom 4. točka 3. Pravilnika o postupku izravnoga sporazuma, broj: 02-05-593/15, od 25.02.2015. godine, po zahtjevu Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove Općine Livno, Općinski načelnik donosi

### ODLUKU

#### o pokretanju postupka javne nabave

##### I.

Ovom odlukom, odobrava se i pokreće postupak javne nabave usluga i to nabava glavnog projekta sekundarne vodovodne mreže za naselje Komorani u Livnu, izravnim sporazumom.

##### II.

Predmet javne nabave je nabava usluga.

##### III.

Procijenjena vrijednost javne nabave iznosi (bez uključenoga PDV-a), 5.000,00 KM (petisućakonvertibilnihmaraka).

##### IV.

Okvirno vrijeme u kojem se treba realizirati postupak javne nabave je veljača 2016. godine.

##### V.

Nabava iz točke I. ove odluke financirat će se iz sredstava Proračuna Općine Livno za 2016. godinu, u odjeljku 820000 KAPITALNI IZDACI.

##### VI.

Postupak nabave vršit će se izravnim sporazumom.

##### VII.

Izbor najpovoljnije ponude izvršit će se sukladno kriterijima navedenim u natječajnoj dokumentaciji.

##### VIII.

Posebnim rješenjem Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka utvrđenoga ovom odlukom.

##### IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-518/16

Livno, 23.02.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

Na temelju članka 13. Zakona o javnim nabavama BiH („Sl. Glasnik BiH“, broj 39/14) i članka 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Sl. Glasnik BiH“, broj 103/14), te članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08), Općinski načelnik donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu

##### I.

Imenuju se članovi Povjerenstva za provedbu postupka izravnog sporazuma za izbor najpovoljnijega ponuditelja za pružanje usluga izrade glavnog projekta sekundarne vodovodne mreže za naselje Komorani u Livnu, u sastavu:

1. Anto Knez - predsjednik
2. Boženko Mamuza-član
3. Silvija Brčić-član
4. Branka Toto-zamjenik
5. Fatima Jerlagić- zamjenik
6. Anita Ćavar- zamjenik

Za tajnika Povjerenstva imenuje se Jandre Zrno dipl. oec.

## II.

Povjerenstvo iz točke I. Rješenja, obvezno je primijeniti Zakon o javnim nabavama („Sl. Glasnik BiH“, broj 39/14) i Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave u postupku odabira najpovoljnijega ponuditelja za pružanje usluga izrade glavnog projekta sekundarne vodovodne mreže za naselje Komorani.

## III.

Zadatak Povjerenstva je: priprema natječajne dokumentacije, otvaranje zahtjeva za sudjelovanje, korespondencija s ponuditeljima, provedba javnog otvaranja ponuda, pregled, ocjena i usporedba ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvješća o postupku javne nabave, davanje preporuke za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave, priprema pojašnjenja natječajne dokumentacije, priprema prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom, priprema odgovora po pravnim lijekovima i druge poslove i zadatke vezane za provedbu postupka

Zadatak tajnika Povjerenstva su administrativni poslovi, dostavljanje natječajne dokumentacije, priprema zapisnika sa sastanaka Povjerenstva, izvješće o radu Povjerenstva, prikupljanje suglasnosti, dokumentiranje, čuvanje i arhiviranje predmeta, te drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Povjerenstva.

## IV.

Ovlaštenja Povjerenstva za izvršenje zadataka iz točke III. Rješenja:

- direktna korespondencija sa ponuditeljima vezano za pojašnjenje ponuda sa pravom na ovjeru dokumenata potpisanih od strane predsjednika Povjerenstva,
- ovlaštenja za pregovaranje,
- ovlaštenja da po potrebi angažira stručnu osobu kao pomoć u razrješenju određenih elemenata ponude,
- i druga ovlaštenja sukladno zadacima Povjerenstva.

## V.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih poslova

vezanih za javnu nabavu koje im povjeri Općinski načelnik ili do donošenja Odluke o prestanku postupka javne nabave.

Prije početka rada povjerenstvo je obvezno donijeti Poslovnik o radu.

Povjerenstvo nakon okončanog postupka daje preporuku-prijedlog, a konačnu odluku donosi ugovorno tijelo-Općinski načelnik, koji može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva za javne nabave, o čemu donosi odgovarajuću obrazloženu odluku.

Svi članovi povjerenstva, povjerene poslove i zadatke, dužni su obavljati u formi i sadržaju propisanom zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa, te shodno tomu sačinjavati odgovarajuće akte.

## VI.

Članovi povjerenstva i stručne osobe, ukoliko su angažirane, dužni su: prijaviti mogući sukob interesa, potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti informacija u odnosu na ponuditelje, te izjavu o nepostojanju sukoba interesa koje su sastavni dio ovoga Rješenja, a tijekom cijelog postupka voditi računa o mogućem sukobu interesa i isti prijaviti i zatražiti izuzeće.

## VII.

Povjerenstvu iz točke I. ovoga rješenja pripada pravo na novčanu naknadu za rad u skladu sa zakonom.

Visina novčane naknade iz prethodnog stavka, predsjedniku i članovima Povjerenstva utvrdit će se posebnim rješenjem

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-518/16

Livno, 23.02.2016.godine

Općinski načelnik  
Luka Čelan

.....

**KAZALO**

<b>ODLUKA</b> o najmu stanova kojima raspolaže Općina Livno .....	1
<b>ODLUKA</b> o planu raspodjele novčanih sredstava za sport i sportsku infrastrukturu u 2016.godini ..	5
<b>ODLUKA</b> o dodjeli prostora u zakup .....	6
<b>ZAKLJUČAK</b> .....	6
<b>IZVJEŠĆE</b> o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2015.godinu .....	7
<b>ZAKLJUČAK</b> .....	11
<b>ZAKLJUČAK</b> .....	11
<b>ZAKLJUČAK</b> .....	11
<b>PRAVILNIK</b> o unutarnjem ustroju Jedinog općinskog tijela uprave Općine Livno .....	12
<b>ODLUKA</b> o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Jedinog općinskog tijela uprave Općine Livno broj: 02-05-3037/15, od 13.11.2015. godine .....	632

<b>RJEŠENJE</b> o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija za akademsku 2015/2016. godinu .....	63
<b>RJEŠENJE</b> o konačnom imenovanju .....	63
<b>RJEŠENJE</b> .....	64
<b>RJEŠENJE</b> o imenovanju članova Povjerenstva ...	64
<b>RJEŠENJE</b> o imenovanju članova Povjerenstva za izbor.....	65
<b>ODLUKA</b> o pokretanju postupka javne nabave usluga revizije glavnog projekta Gradske tržnice u Livnu .....	65
<b>RJEŠENJE</b> o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu .....	66
<b>ODLUKA</b> o pokretanju postupka javne nabave ..	67
<b>RJEŠENJE</b> o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu .....	67