



ДАТУМ ОБЈАВЕ / DATUM OBJAVE	БРОЈ / BROJ
09.04.2021.	3/21

САДРЖАЈ / SADRŽAJ

ОПШТИНСКИ НАЧЕЛНИК/ OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč (B/H/S)1

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINSKI NAČELNIK
ОПШТИНСКИ НАЧЕЛНИК

Na osnovu člana 103. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, br.: 1/14 i 5/16), člana 4. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), člana 21. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine HBŽ“, broj 6/14), člana 21. 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), člana 32. stav 1. alineja 8. i člana 33. Statuta opštine Glamoč – prečišćeni tekst („Narodne novine opštine Glamoč“, broj: 1/15), Opštinski načelnik opštine Glamoč, d o n o s i

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu
u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč („Narodne novine Opštine Glamoč“, broj: 1/18) u članu 5.

➤ kod organizacione jedinice „02. Službe za privredu, finansije i inspekcijske poslove, tačka b) Djelokrug rada Službe“ iza alineje 7. dodaju se nove alineje koje glase:

„ – učešće u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, te osiguravanje usklađenosti budžetskog razvojnog planiranja sa budžetskim planiranjem u skladu sa nadležnostima Službe,

- učešće u izradi Strategije razvoja Opštine Glamoč (u daljem tekstu: Strategija), provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije te izradi i provođenju akcionog plana za implementaciju Strategije,

- učešće u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,

- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,

- učešće u definisanju poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u Strategiji u saradnji sa nadležnim institucijama kantona,

- učešće u izradi i implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta u skladu sa nadležnostima Službe,

- učešće u procesu monitoringa, evaluacije i izveštavanja o realizaciji Staregije u skladu sa sa utvrđenim sistemom indikatora i nadležnostima Službe.“

- Alineja 11. briše se.

- Dosadašnje alineje 8. do 16. postaju alineje 13. do 21.

Kod organizacione jedinice „03. Služba za stambeno – komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina“, tačka b) Djelokrug rada Službe” iza alineje 1. dodaju se nove alineje koje glase:

„- izrada prijedloga odluka i drugih akata koje donose opštinski načelnik i opštinsko vijeće iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,

- iniciranje i koordinacija poslova vezano za izradu Strategije i programiranje razvoja opštine (tehnička i stručna podrška),

- organizovanje prikupljanja i analiziranje prikupljenih podataka, sinteza i priprema informacija o trendovima razvoja u opštini,

- praćenje realizacije Strategije prema definisanim strateškim ciljevima, prioritetima, mjerama, i projektima te definisanim indikatorima za sva tri navedena strateška nivoa,

- definisanje poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta, mjera i projekata utvrđenih u Strategiji u saradnji sa organizacionim jedinicama u opštinskom organu uprave, te nadležnim institucijama kantona,

- učešće u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,

- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izveštaja o radu Službe,

- koordinacija razrade i implementacije strateških projekata iz Strategije i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštinskog organa uprave,

- koordinacija procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji Strategije u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora,

- vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije,

- praćenje javnih poziva potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju opštine, Strategije i druge strateške dokumente viših nivoa vlasti,

- obavljanje poslova iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,

- osiguravanje usklađenosti budžetskog planiranja i Programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima, mjerama i projektima opštine u saradnji sa Službom za privredu, finansije i inspeksijske poslove, te učestvovanje u izradi Programa javnih investicija opštine.

- učestvovanje u izradi Plana javnih nabavki opštine,
- pripremanje sjednica Stručnog kolegija opštinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,

- učestvovanje u pripremi i izradi budžeta opštine.“

- Dosadašnje alineje od 1. do 12. postaju alineje 15. do 26.

➤ Kod organizacione jedinice „04. Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove tačka b) Djelokrug rada Službe“ iza alineje 4. dodaju se nove alineje koje glase:

„- učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem prema nadležnostima Službe,

- učestvovanje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije izradi i provođenju Akcionog plana za implementaciju Strategije,

- učestvovanje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,

- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,

- učestvovanje u razradi i implementaciji strateških projekata iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine iz nadležnosti Službe,“

- Dosadašnje alineje 5. do 13. postaju alineje 10. do 18.

➤ Kod organizacione jedinice „05. Služba civilne zaštite i vatrogastva tačka b) Djelokrug rada Službe“ iza alineje 3. dodaju se nove alineje koje glase:

„- učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem prema nadležnostima Službe,

- učestvovanje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije, te izradi i provođenju Akcionog plana za implementaciju Strategije,

- učestvovanje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,

- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,

- učestvovanje u razradi i implementaciji strateških projekata iz nadležnosti Službe, iz Strategije i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Opštine iz nadležnosti Službe,“

Dosadašnje alineje 4. do 8. postaju alineje 9. do 13.

Član 2.

U članu 10. stav 1. umjesto broja „44“ treba da stoji broj: „47“.

U članu 10. stav 1. redni broj 1. tačka b) „Ostali državni službenici“ umjesto broja „17“ treba da stoji broj „20“.

U podnaslovu „Viši stručni saradnik“ u alineji 4. ispred riječi „stručni“ dodaje se riječ „Viši“.

U podnaslovu „Stručni saradnik“ u alineji 1. umjesto broja „1“ treba da stoji broj „2“.

Iza alineje 4. dodaju se nove alineje koje glase:

„- Stručni saradnik za poslove protokola – 1 izvršilac,

- Stručni saradnik za javne nabavke – 1 izvršilac.“

Član 3.

U članu 11. u organizacionoj jedinici „01.Kabinet opštinskog načelnika“ kod radnog mjesta „1. Šef Kabineta opštinskog načelnika“ alineja 13. mijenja se i glasi:

„- koordinira sa pomoćnicima načelnika poslove izrade Strategije, izrade Akcionog plana za implementaciju Strategije, izvještaja o razvoju, izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave kao i pripremanju materijala za opštinskog načelnika iz domena upravljanja razvojem,“.

U članu 11. iza rednog broja „1. Šef kabineta opštinskog načelnika“ dodaje se redni broj 2. koji glasi:

„Naziv radnog mjesta

2. Stručni saradnik za poslove protokola

- obavlja poslove za potrebe opštinskog načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva,

- vodi evidenciju sastanaka opštinskog načelnika sa privrednicima,

- kompletira i čuva dokumentaciju sa sastanaka kao i donijetih akata opštinskog načelnika,

- učestvuje u pripremi akata koje opštinski načelnik predlaže opštinskom vijeću,

- učestvuje u pripremi pri izradi izvještaja o radu Opštine Glamoč,

- učestvuje u praćenju realizacije Strategije razvoja Opštine Glamoč,

- odgovara za zakonito, i blagovremeno obavljanje poslova,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu Šefu kabineta opštinskog načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef kabineta opštinskog načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme- ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,

- položen stručni ispit,

- radno iskustvo:1(jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,

- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:73/19),

Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“; broj:22/03) i drugi propisi.“

Redni broj „2“ postaje redni broj „3“.

Član 4.

U članu 12. u organizacionoj jedinici „02. Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove“ kod radnog mjesta „1. Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i inspeksijske poslove“ alineja 5. mijenja se i glasi:

„- učestvuje u izradi Strategije, te Akcionog plana za implementaciju Strategije, kao i drugim procesima neophodnim za blagovremeno funkcionisanje poslova razvojnog planiranja i upravljanja razvojem iz nadležnosti Službe,“

Alineja 14. mijenja se i glasi:

„- izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Službe,“

Iza alineje 14. dodaju se nove alineje koje glase:

„- učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave, izvještaja o razvoju,
- učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine,
- u saradnji sa pomoćnikom Službe za stambeno – komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko – pravne poslove i katastar nekretnina obezbjeđuje usklađivanje razvojnog planiranja i upravljanja razvojem sa budžetskim planiranjem.“

Dosadašnje alineje 14. do 19. postaju alineje 15. do 20.

Kod radnog mjesta „4. Stručni savjetnik za trezor i budžet“ iza alineje 5. dodaje se nova alineja koja glasi:

„- pomaže pomoćniku načelnika u obezbjeđenju usklađivanja razvojnog planiranja i upravljanja razvojem sa budžetskim planiranjem,“

Dosadašnje alineje 6. do 10. postaju alineje 7. do 11.

Član 5.

➤ U članu 13. redni broj „1. Pomoćnik načelnika za stambeno - komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina“ opis posla mijenja se i glasi:

„- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko - pravnih odnosa,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje opštinskog načelnika,

- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa iz oblasti imovinsko - pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- učestvuje u radu opštinskog vijeća po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- izrađuje nacрт odluke o pokretanju procesa izrade Strategije za svako plansko razdoblje i usaglašava je sa opštinskim načelnikom,
- koordinira provođenje svih faza procesa izrade Strategije, definisanja načina provedbe, praćenja i izvještavanja i evaluacije Strategije,
- priprema i objedinjava dokument Strategije za opštinskog načelnika i opštinsko vijeće, uključujući organizovanje procesa konsultacija Strategije,
- koordinira izradu Akcionog plana za implementaciju Strategije,
- koordinira poslove monitoringa i evaluacije Strategije i vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije,
- izrađuje trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave, godišnji plan rada opštinskog organa uprave, godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave, te izvještaj o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima načelnika,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- inicira i koordinira izradu projektnih prijedloga za strateške projekte iz Strategije i druge projekte u saradnji sa organizacionim jedinicama opštinskog organa uprave, drugim opštinskim institucijama, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio – ekonomskim partnerima,
- prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju opštine iz Strategije i implementacionih dokumenata opštine, te organizacionim jedinicama opštinskog organa uprave dostavlja informacije o ovim javnim pozivima,
- obavlja poslove razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta (prednacрт, nacрт i prijedlog) opštine i organa uprave i Programa javnih investicija opštinskog organa uprave,
- vodi računa o usklađenosti budžetskog planiranja i Plana javnih investicija sa Strategijom i implementacionim dokumentima opštinskog organa uprave,
- inicira i priprema prijedloge za uključivanje strateških i drugih projekata u DOB i godišnji budžet opštinskog organa uprave,
- učestvuje u procesima provođenja javnih nabavki u opštinskom organu uprave,
- učestvuje u izradi prednacрта, nacрта i prijedloga odluka, izvještaja i drugih akata o poslovima razvojnog planiranja i

upravljanja razvojem za opštinski organ uprave i opštinsko vijeće,

- inicira saradnju i sarađuje sa nadležnim institucijama kantona u procesima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, naročito s ciljem definisanja poticajnih mehanizama za finansiranje prioriteta iz Strategije,
- vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji se odnose na Službu kojom rukovodi,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži opštinski načelnik,
- za svoj rad i upravljanje službom neposredno je odgovoran opštinskom načelniku."

➤ Kod radnog mjesta „4. Viši stručni saradnik za obnovu, razvoj i investicije“, opis poslova se mijenja i glasi:

„- učestvuje u izradi planova i programa obnove razorenih i oštećenih objekata na području opštine,

- ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama, donatorima i implementatorima programa obnove,
- učestvuje u određivanju prioriteta u obnovi razorenih i oštećenih objekata, kao i u pripremi i implementaciji projekata obnove,
- vrši poslove koordinacije na snimanju oštećenih objekata,
- priprema podloge i podatke za proces izrade Strategije,
- učestvuje u procesu organizovanja i provođenja procesa konsultacija o Strategiji,
- priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave, izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, u saradnji sa nadležnim službama opštinskog organa uprave prema propisanim rokovima,
- prati realizaciju trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave i godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, te izvještava pomoćnika opštinskog načelnika o eventualnim zastoja u njihovoj realizaciji,
- izrađuje bazu podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj opštine,
- učestvuje u pripremi strateških i drugih projekata opštine, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika. "

Kod radnog mjesta "6. Stručni saradnik za pripremu i implementaciju projekata" opis poslova se mijenja i glasi:

" - izrađuje projektne prijedloge, elaborate, studije, programe iz oblasti razvojnog planiranja i u upravljanja razvojem u opštini, samostalno i u saradnji sa drugim službama u opštinskom organu uprave,

- pruža podršku službenicima drugih organizacionih jedinica u izradi dokumentacije o projektima i u samom provođenju strateških i drugih projekata,
- učestvuje u izradi Strategije i prati njeno provođenje, kao i implementacionih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem,
- učestvuje u izradi implementacionih dokumenata opštinskog organa uprave,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku roba, usluga i radova za potrebe realizacije razvojnih i drugih projekata,
- učestvuje u radu komisije za javne nabavke u predmetima realizacije strateških projekata,
- vrši praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama vezano za realizaciju strateških projekata,
- učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije razvojnih i drugih projekata i programa na nivou opštinskog organa uprave i sarađuje sa nadležnim federalnim i kantonalnim ministarstvima vezano za projektne aktivnosti opštinskog organa uprave,
- prati realizaciju pojedinačnih projekata, u saradnji sa drugim službama, predlaže korektivne mjere kada je to potrebno i priprema nacrt izvještaja o realizaciji projekata,
- na bazi uspostavljenih pokazatelja, zajedno sa pomoćnikom načelnika, provodi ocjenjivanje stvarnih učinaka realiziranih projekata u skladu sa planom provođenja Strategije,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim parterima u kreiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti opštinskog organa uprave,
- sarađuje na formiranju, razvijanju i održavanju baze podataka koja se odnosi na profil

Opštine,

- sudjeluje u pripremi promotivnih materijala i promociji Strategije, te promociji novih investicijskih ulaganja i investicijskih potencijala opštine
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika. "

Iza rednog broja 6. dodaje se redni broj 7. koji glasi:

"Naziv radnog mjesta

7. Stručni saradnik za javne nabavke

- učestvuje u praćenju i primjeni zakona i drugih propisa vezano za postupak javne nabavke,
- učestvuje u pripremi prijedloga procedure za provođenje postupka javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za komisiju koja provodi javne nabavke,
- priprema plan javnih nabavki za tekuću godinu,
- priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- priprema rješenje o imenovanju komisije za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti javne nabavke,
- priprema odluke o odabiru najboljeg ponuđača i druge akte,

- ostvaruje kontakt sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi,
- pruža stručnu pomoć opštinskim javnim ustanovama i javnim preduzećima u provođenju postupka javne nabavke,
- sudjeluje u pripremi ugovora nakon provedene procedure javne nabavke i praćenju realizacije zaključenih ugovora,
- sudjeluje u realizaciji projekata koje implementira Opština Glamoč samostalno ili u saradnji sa višim nivoima vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spremlje – ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14) i drugi propisi."

➤ Kod radnog mjesta "9. Viši referent za pripremu projektnih prijedloga" opis poslova se mijenja i glasi:

" - učestvuje u izradi, provođenju Strategije i Akcionog plana za implementaciju Strategije,

- u suradnji sa Višim stručnim saradnikom za obnovu, razvoj i investicije vodi bazu podataka o projektnim aktivnostima u opštini i stara se o njenom redovnom ažuriranju i održavanju,
- prati javne pozive, prikuplja podatke i učestvuje u izradi projektnih prijedloga za strateške projekte iz Strategije i drugih projekata koji doprinose razvoju opštine,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti opštinskog organa uprave,
- pruža podršku svim službama u opštinskom organu uprave u pripremi projekata i projektnih prijedloga,
- učestvuje u suradnji sa drugim opštinama na identifikovanju i pripremi projekata međuopštinske sradnje,
- surađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima, i drugim institucijama viših nivoa vlasti, donatorskim i investicijskim organizacijama na pripremi projekata, projektne dokumentacije i projektnih prijedloga,

- kreira i vodi bazu podataka za rekonstrukciju i obnovu stambenih objekata,
- tehnički izrađuje Narodne novine opštine Glamoč,
- u saradnji sa ovlaštenim službenicima učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- vodi računa o dostupnosti sistema i implementaciji sistema sigurnosti vezano za bilo kakav pristup resursima i evidencijama Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- sprovodi pravila sigurnosti u skladu sa članom 13. Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka,
- prikuplja i obrađuje podatke za plan rada sa mladima u lokalnoj zajednici,
- izrađuje prijedloge programa i projekata za uključivanje mladih u aktivnosti koje provodi opština u oblasti kulture i sporta,
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika."

Redni brojevi 7., 8. i 9. postaju redni brojevi 8., 9. i 10.

Član 6.

U članu 14. u organizacionoj jedinici "04. Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove" kod radnog mjesta;

➤ "1. Pomoćnik načelnika za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove" iza alineje 1. dodaje se nova alineja koja glasi:

„- učestvuje u izradi Strategije, te Akcionog plana za implementaciju Strategije, kao i drugim procesima neophodnim za blagovremeno funkcionisanje poslova razvojnog planiranja i upravljanja razvojem iz nadležnosti Službe,"

Alineja 2. mijenja se i glasi:

„- izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Službe,"

Iza alineje 2., dodaje se nova alineja koja glasi:

„- učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave, izvještaja o razvoju,"

Alineja 11. mijenja se i glasi:

„ - učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine,"

Dosadašnje alineje 4. do 14. postaju alineje 5. do 15.

Kod radnog mjesta „3.Viši stručni saradnik za poslove opštinskog vijeća“ iza alineje 2. dodaje se nova alineja koja glasi:

„- učestvuje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,“

Dosadašnje alineje 3. do 16. postaju alineje 4. do 17.

Član 7.

U članu 15. u organizacionoj jedinici: “05. Služba civilne zaštite i vatrogastva”, kod radnog mjesta:

➤ “1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu i vatrogastvo” opis poslova mijenja se i glasi:

“- prati zakonske propise vezane za rad Službe i iste implementira u radu,

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem opštinskog načelnika,

- učestvuje u izradi Strategije, te Akcionog plana za implementaciju Strategije, kao i drugim procesima neophodnim za blagovremeno funkcionisanje poslova razvojnog planiranja i upravljanja razvojem iz nadležnosti Službe,

- izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Službe,

- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,

- učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave, izvještaja o razvoju,

- učestvuje u razradi i implementaciji razvojnih projekata identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine,

- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi;

- vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe prema Pravilniku ocjenjivanju rada službenika i namještenika;

- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji se odnose na službu kojom rukovodi,

- obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika,

- za svoj rad i upravljanje neposredno je odgovoran opštinskom načelniku.”

U članu 15. redni broj “1.Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu i vatrogastvo” u podnaslovu “Uslovi za obavljanje poslova” u prvoj alineji riječi “fakultet narodne odbrane” brišu se, a dodaju se riječi “fakultet sportskih nauka”; riječ “bezbjedonosne” briše se, a dodaje se riječ “sportske”.

U članu 15. redni broj “2. Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja” u podnaslovu “Uslovi za obavljanje poslova” u prvoj alineji iza riječi “građevinski” stavlja se zarez, a briše se veznik “i”, iza riječi “fakultet” dodaju se riječi “i fakultet

sportskih nauka”; iza riječi “građevinske” stavlja se zarez, briše se veznik “i”, a iza riječi “elektrotehničke” dodaju se riječi “i sportske.”

Član 8.

Poglavlje “VIII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA” mijenja se i glasi:

“VIII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Trogodišnji plan rada i godišnji plan rada opštinskog organa uprave

Član 23.

(1) Opštinski organ uprave izrađuje trogodišnji plan rada i godišnji plan rada na osnovu usvojenog Akcionog plana za implementaciju Strategije i podzakonskih akata iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Strategija je osnovni dokument za izradu DOB-a, budžeta i PJI opštine, programa rada opštinskog načelnika za mandatni period, trogodišnjeg i godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave.

Član 24.

(1) Trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave je implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz relevantnih strateških dokumenata, te operacionalizira nadležnosti opštinskog organa uprave, i predstavlja osnovu za izradu DOB-a i PJI.

(2) Trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave izrađuje se svake godine, u godini prije početka razdoblja na koji se odnosi. U trogodišnjem planu rada opštinskog organa uprave definiše se jedan glavni program opštinskog organa uprave, na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata.

(3) Za trogodišnji plan rada opštinski organ uprave, u skladu sa važećim podzakonskim aktima iz oblasti razvojnog planiranja, ima obavezu preuzeti relevantne mjere iz strateških dokumenata sa pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim vrijednostima za svaku godinu trogodišnjeg razdoblja koje postaju programi.

(4) Svaka služba vrši monitoring realizacije trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave u skladu sa nadležnostima službe.

(5) Trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave postaje operativan do 31. decembra godine koja prethodi trogodišnjem razdoblju, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru i objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

Godišnji plan rada opštinskog organa uprave

Član 25.

(1) Godišnji plan rada opštinskog organa uprave je implementacioni dokument sa aktivnostima / projektima koji će se izrađivati na godišnjem nivou kako bi se realizirali programi (mjere), iz trogodišnjeg plana rada opštinskog organa

uprave, te ostvarili prioriteti i strateški ciljevi iz relevantnih strateških dokumenata i nadležnosti opštinskog organa uprave utvrđenih u trogodišnjem planu rada opštinskog organa uprave.

(2) Godišnji plan rada opštinskog organa uprave izrađuje se za svaku kalendarsku godinu.

(3) U godišnji plan rada opštinskog organa uprave preuzima se glavni program iz trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, sa dodijeljenom šifrom u DOB-u, izvorima finansiranja i iznosima planiranih finansijskih sredstava u KM.

(4) Svaka služba vrši monitoring realizacije godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave u skladu sa nadležnostima službe.

Član 26.

(1) Pomoćnik načelnika za stambeno - komunalne poslove, obnovu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, geodetske, imovinsko - pravne poslove i katastar nekretnina u saradnji sa drugim pomoćnicima načelnika, objedinjava godišnje planove rada službi u godišnji plan rada opštinskog organa uprave koji se dostavlja opštinskom načelniku najkasnije do 15. januara tekuće godine.

(2) Opštinski načelnik dostavlja godišnji plan rada opštinskog organa uprave opštinskom vijeću na usvajanje najkasnije do 20. januara tekuće godine.

(3) Usvojeni godišnji plan rada opštinskog organa uprave objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

(4) Program rada opštinskog organa uprave treba biti usklađen sa Programom rada opštinskog vijeća.

Godišnji izvještaj o radu i izvještaj o razvoju

Član 27.

(1) Godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave je implementacioni dokument koji sadrži pregled i analizu izvršenja programa (mjera) i aktivnosti / projekata iz godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave.

(2) Godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave priprema se s ciljem praćenja provođenja planiranih programa (mjera) i aktivnosti / projekata i ocjene doprinosa u ostvarivanju glavnog programa opštinskog organa uprave.

(3) Godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave priprema se na osnovu kontinuiranog prikupljanja, obrade i analize podataka vezanih za praćenje provođenja programa (mjera) prema indikatorima iz godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, odnosno, aktivnostima / projektima prema očekivanim i ostvarenim rezultatima. U godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave preuzimaju se programi (mjere) iz godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave sa dodijeljenom šifrom programa i pripadajući indikatori sa ciljnim i realiziranim godišnjim vrijednostima.

(4) Pomoćnik načelnika za stambeno - komunalne poslove, obnovu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, geodetske, imovinsko - pravne poslove i katastar nekretnina u saradnji sa pomoćnicima načelnika objedinjava godišnje izvještaje službi u godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave, koji se

dostavlja opštinskom načelniku najkasnije do 10. februara tekuće godine.

(5) Opštinski načelnik dostavlja godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave opštinskom vijeću na usvajanje najkasnije do 15. februara tekuće godine.

(6) Opštinsko vijeće usvaja godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave, najkasnije do 28. februara tekuće godine.

(7) Usvojeni godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

(8) Izvještaj o razvoju je implementacioni dokument kojim se sagledavaju opšti razvojni trendovi kao i napredak u ostvarenju strateških ciljeva iz Strategije. Izvještaj o razvoju izrađuje Služba za stambeno - komunalne poslove, obnovu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, geodetske, imovinsko - pravne poslove i katastar nekretnina do 30. septembra svake godine za prethodnu godinu.

(9) Izvještaj o razvoju se dostavlja opštinskom vijeću radi informisanja i objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

Članovi. 24. do 29. postaju članovi. 28. do 33.

Član 9.

Opštinski načelnik će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, izvršiti usklađivanje odgovarajućih akata iz radnog odnosa.

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama opštine Glamoč“.

Broj: 01-34-2-319-3/18

Glamoč, 06.04.2021. godine

Opštinski načelnik

Nebojša Radivojša, s.r.