



Broj: 02-04-101/25
Prača: 03.06.2025.. godine

Na osnovu člana 35. i 49. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine F BiH", br. 35/05), člana 15. stav 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine F BiH", br. 49/06 i 51/09), člana 24. Statuta Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.19/07, 11/08 i 6/13) i člana 78. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/22) na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Pale na VII redovnoj sjednici održanoj dana 03.06.2025. godine, **d o n o s i**

ODLUKU

O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA

UPRAVE OPĆINE PALE

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale (u daljem tekstu : Općina), u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih organa kao i upravni poslovi koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima preneseni ili delegirani na Općinu, organizacione jedinice službi za upravu unutar jedinstvenog općinskog organa uprave, djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

Član 2.

Poslove uprave iz samoupravnog djelokruga Općine, poslove lokalne samouprave, kao i poslove kantonalne uprave prenesene na Općinu Pale, vrši Općinski načelnik putem općinskih službi za upravu. Općinski načelnik sa službama za upravu čini jedinstveni organ uprave za Općinu.

II - OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

Član 3.

Za vršenje upravnih, stručnih, tehničkih i poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti Općine osnivaju se općinske službe za upravu (u daljnjem tekstu: Službe za upravu), i stručna služba i to:

- a) Služba za kabinetske poslove Općinskog načelnika i stručne poslove Općinskog vijeća,
- b) Općinska služba za privredu, budžet, finansije, boračko- invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i matičnu evidenciju.
- c) Općinska služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove, katastar nekretnina, prostorno uređenje i komunalnu djelatnost.
- d) Općinska služba za civilnu zaštitu, infrastrukturu, razvojno planiranje i upravljanje, okoliš društvene, djelatnosti i mjesne zajednice.

Član 4.

III – NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI

1. Služba za kabinetske poslove Općinskog načelnika i stručne poslove Općinskog vijeća

OPIS POSLOVA:

- protokolarni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i normativno-pravni poslovi koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju i čuva originala potpisa i druga akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- vrši poslove koji se odnose na pripremu i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi sa dolaskom pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, poslove informisanja, propagande, kao i prikupljanje informacija i podataka vezanih za Općinu,
- poduzima sve potrebne mjere za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavještava podnosiocima zahtjeva o pristupu informacijama,
- daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i piše javna saopštenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za medije,
- organizuje press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika,
- planira gostovanja na elektronskim medijima i odlučuje o uređenju WEB stranice Općine,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje mu stavi u zadatak Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Općinskom vijeću,
- stručni i tehnički poslovi saradnje sa organima uprave u vezi pripreme materijala za Općinsko vijeće,
- poslovi na uspostavi koordinacije i saradnje službi za upravu,
- saradnja sa međunarodnim i drugim organizacijama za poboljšanje rada Općinskog vijeća,
- poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i programa rada Općinskog vijeća
- stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i sl.,
- praćenje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
- izrađuje prijedloge i nacрте propisa i drugih akata, kada to nije u nadležnosti drugih službi,
- vrši koordinaciju sa organima uprave u pogledu pripreme i izrade akata koji se upućuju Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje od strane Općinskog načelnika kao ovlaštenog predlagача,
- pripreme izvještaja i informacija za potrebe Općinskog vijeća,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- koordiniranje rada između Općinskog vijeća, radnih tijela Vijeća, općinskog načelnika i općinskih službi za upravu,
- vodi evidenciju i čuva originala propisa i druga akata Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i staram se o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- kabinetski, protokolarni, operativno-tehnički i drugi poslovi za potrebe općinskog načelnika,
- odnosi sa javnošću osim onih koje vrše općinske službe za upravu,
- stručne analize, te priprema izvještaja i informacija za potrebe općinskog vijeća,
- ostali poslovi vezani za rad i aktivnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine Pale,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i zaključkom Općinskog vijeća.

2. Općinska služba za privredu, budžet, finansije, boračko- invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i matičnu evidenciju

Član 5.

OPIS POSLOVA:

- prati stanje i provođenje utvrđene politike, obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, finansija, boračko – invalidske i socijalne zaštite, opće uprave, poljoprivrede i vodoprivrede, te ostalih djelatnosti iz nadležnosti organizacionih jedinica općinskog organa uprave koji se odnose na opću upravu, kao i druge nadležnosti utvrđene zakonom koje su u nadležnosti Službe,
- učestvuje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, naročito u obezbjeđivanju usklađenosti razvojnog i budžetskog planiranja,

- učestvovuje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije razvoja Općine, izradi i provođenju akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
- učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave,
- izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu Službe,
- učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata, iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata općinskog organa uprave,
- pruža podršku potencijalnim investitorima i postojećim privrednicima u cilju poboljšanja uslova za poslovanje, te otvaranju mogućnosti za nova ulaganja,
- pruža informacije o raspoloživim programima podrške i podsticajima, saradnja sa privatnim, javnim i nevladinim sektorom, koordiniranje njihovih aktivnosti i podsticanje javno - privatnog partnerstva,
- promovira Općine Pale kao povoljnog mjesta za ulaganje, poslovanje i život,
- vrši nadzor nad radom javnih ustanova, javnih i drugih preduzeća, čiji je osnivač ili suosnivač Općina u skladu sa zakonom i izvještavanje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- promovira programe i projekte iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, staranje o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem potencijalnih investitora i na drugi način,
- vrši poslove praćenja kretanja u oblastima iz nadležnosti Službe,
- vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine,
- izrađuje prijedloge planova, prati stanja i vodi registre i potrebnu dokumentaciju iz oblasti privrede i poljoprivrede, te prati realizaciju istih,
- prati stanje i vodi registre u oblasti samostalnog obavljanja privrednih i poljoprivrednih djelatnosti,
- predlaže donošenje novih propisa iz svoje oblasti i prati njihovo provođenje,
- zaprima, kompletira i obrađuje sve zahtjeve za obavljanje privredne djelatnosti,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija iz oblasti u nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u oblastima iz nadležnosti Službe (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično),
- prati stanje u oblasti zdravstva, demobilisanih boraca, izbjeglih i raseljenih lica i socijalne zaštite,
- rješava u prvostepenom upravnom postupku u oblastima u nadležnosti Službe,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge budžeta i rebalansa budžeta i drugih normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o izvršavanju budžeta, za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i druge nadležne organe,
- izrađuje odluke, zaključaka i naredbe vezane za isplatu ili preraspodjelu budžetskih sredstava za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe,
- plaća i prenosi sredstava sa transakcijskog računa i ažurno evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka,
- knjiži sva finansijska dokumenata, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- arhivira po hronologiji i čuva računovodstvenu dokumentaciju,
- sistematično i ažurno evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- knjiži sva finansijska dokumenata u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- popunjava obrazace periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podataka za izradu budžeta,
- izrađuje tabelarne izvještaje i informacija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i za državne organe viših nivoa vlasti,
- vršenje obračuna plaća i ostalih primanja, vršenje obračuna obustava, poreza i doprinosa i obavljanje poslova fakturisanja i likvidature,
- vrši računovodstveno - materijalne poslove i ostale poslove iz oblasti budžeta i van budžeta i prati izvršenja budžeta,
- rješava u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima iz oblasti radnih odnosa, boračko - invalidske i socijalne zaštite, izbjeglih i raseljenih lica iz nadležnosti Općine,
- vodi evidenciju građanskim stanjima, matičnim knjigama vjenčanih, rođenih i umrlih,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i izvršava potrebne radnje za zaključivanje braka i zaključivanje braka,
- vrši ovjere kopija, prepisa i potpisa i vodi pisarnicu i arhivu,
- vrši poslova kontrole ispravnosti, registracije, održavanja i korištenja motornih vozila,
- vodi poslova javnih nabavki i izrađuje nacrt ugovora, prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, zaključaka i drugih akta vezanih za javne nabavke,

- tekuće i investiciono održavanje zgrade Općine i instalacija, zagrijavanje, održavanje čistoće u radnim i drugim prostorima Općine i vršenje kontrole ulaska i izlaska u zgradu,
- obavlja portirске poslove, zaštitu objekta, imovine i lica, provjerava i snima stanja objekata,
- vrši i druge stručne poslove iz svoje nadležnosti.

3. Općinska služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove, katastar nekretnina, prostorno uređenje i komunalnu djelatnost

Član 6.

OPIS POSLOVA:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, obezbjeđuje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti geodetskih, imovinsko – pravnih poslova i prostornog uređenja i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- stara se o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava za poslove iz nadležnosti Službe,
- vrši statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- vrši analitičkog praćenje stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja,
- izrađuje propise i druge akate koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenje, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje izrađuju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- učestvuje u procesima razvojnog planiranja i upravlja razvojem prema nadležnostima Službe,
- učestvuje u izradi, provodi, izvještava i evaluaciju Strategije razvoja Općine, izradi i provođenju akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
- učestvuje u izradi i provodi trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, i godišnji izvještaj o radu općinskog organa uprave,
- izrađuje trogodišnji plana rada, godišnji plana rada i godišnji izvještaja o radu Službe,
- učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata, iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine iz nadležnosti Službe,
- obezbjeđuje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- vodi evidenciju i vrši statističke obrade podataka iz stambene oblasti,
- vodi evidenciju o oštećenim i uništenim stambenim objektima kao posljedica ratnih dejstava,
- vodi evidenciju stambenog fonda, statusa stanova i evidenciju poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine,
- vrši i druge poslova koji su propisani zakonom i drugim propisima, a vezano za oblast prostornog uređenja, građenja i stambene oblasti a stavljeni su u zadatak od strane Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge imovinsko – pravne poslove, vodi evidenciju u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
- obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravnih i drugih stručnih poslova koji se odnose na imovinsko - pravne i druge stvarno - pravne odnose na nekretninama,
- uspostavlja i vodi katastar komunalnih uređaja, katastra nekretnina, izdaje prepise posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i fotokopija,
- provodi tehničke promjene i promjene korisnika u katastarskom operatu,
- vodi evidenciju izrađenih situacija na terenu, izvoda iz planova, urbanističko - tehničkih uslova i drugih crtanih materijala,
- održava premjer katastra nekretnina koji obuhvaća praćenje i utvrđivanje te snimanje premjera na zemljištu, zgradama i drugim objektima i vrši promjena na geodetskim planovima, kartama i elaboratima,
- vrši geodetska snimanja priprema i dostavlja podatke nadležnim organima i drugim korisnicima,
- izdaje uvjerenja i izvoda, kopija podataka premjera i katastra nekretnina,
- vodi prvostepenih upravnih postupaka o stvarima iz imovinsko - pravne oblasti i vrši upis prava svojine i susvojine,
- provodi postupak utvrđivanja općeg interesa izgradnje objekata i pripremanje nacrt rješenja za Općinsko vijeće,
- provodi postupak eksproprijacije nekretnina i utvrđuje visine naknade za eksproprijisane nekretnine,
- provodi postupak utvrđivanja komunalnih naknada,
- vodi evidenciju o objektima koji služe za odmor i rekreaciju,
- vodi evidenciju o ulicama i kućnim brojevima (adresni registar),

- provodi utvrđenu politiku, obezbjeđuje izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti urbanizma, građevinarstva, prostornog uređenja, stambene oblasti, poslovnih prostora i komunalnih poslova,
- utvrđuje urbanističko - tehničke uslove i vrši pregled projektno - tehničke dokumentacije iz oblasti građenja,
- priprema i prati izrade i provođenje prostorno - planske dokumentacije,
- priprema propise i druge opće akate, analitičko informativne i druge materijale iz svoje nadležnosti,
- obavlja i drugih poslova iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, katastra nekretnina, prostornog uređenja i komunalnih djelatnosti, propisane zakonom i drugim propisima.

4. Općinska služba za civilnu zaštitu, infrastrukturu, razvojno planiranje i upravljanje, okoliš, društvene djelatnosti i mjesne zajednice

Član 7.

OPIS POSLOVA:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, obezbjeđuje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata u iz nadležnosti Službe,
- uređenja i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obezbjeđuje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti civilne zaštite, razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, okoliša i društvenih djelatnosti,
- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje procjene ugroženosti za područje Općine i predlaganje plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjera za unapređenje osposobljavanja i organizovanja civilne zaštite,
- organizuje, provodi i prati provedbe obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- organizuje općinski operativni centar civilne zaštite i osigurava njegovog rada,
- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donose Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
- inicira i koordinira poslove vezane za izradu Strategije razvoja Općine i programiranje razvoja Općine (tehnička i stručna podrška),
- organizuje prikuplja i analizira prikupljene podatke, sinteze i priprema informacije o trendovima razvoja u Općini,
- prati realizaciju Strategije razvoja Općine prema definisanim prioritetima, mjerama sa indikatorima, strateškim projektima,
- definiše poticajne mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u Strategiji razvoja Općine u saradnji sa organizacionim jedinicama u Općini, te nadležnim institucijama kantona,
- koordinira razrade i implementacije strateških projekata identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine,
- koordinira procese monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji Strategije razvoja Općine u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora,
- vodi javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije razvoja Općine,
- prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Općine, Strategiju razvoja Općine i druge strateške dokumente viših nivoa vlasti,
- koordinira izradu implementacionih i drugih dokumenata općinskog organa uprave u skladu sa propisima o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH,
- obavlja poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
- osigurava javnost rada u procesima izrade, provedbe, praćenja, izvještavanja i evaluacije Strategije razvoja Općine,
- osigurava usklađenost budžetskog planiranja i Programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine u saradnji sa Službom za privredu, finansije, socijalnu zaštitu, opću upravu, poljoprivredu i vodoprivredu, te učestvovanje u izradi Programa javnih investicija Općine,
- učestvovuje u izradi Plana javnih nabavki Općine,
- priprema sjednica Stručnog kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka i zaduženja za pomoćnika Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine,
- priprema propise iz oblasti civilne zaštite i oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- prikuplja podatke o minama i drugim neeksplozivnim ubojitim sredstvima na području Općine i održava bazu podataka o tome,

- koordinira aktivnosti deminiranja na području Općine,
- vodi propisane evidencije i druge evidencije zaštite i spašavanja u skladu s zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- stara se o ispravnosti materijalno - tehničkih sredstava i opreme,
- preduzima i vodi aktivnosti na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili prirodnim i drugim nesrećama na teritoriji Općine Pale i na teritorijima općina koje zatraže pomoć,
- kontroliše ispravnost protiv požarnih aparata, opreme i uređaja za protiv požarnu zaštitu,
- vodi propisane evidencije o požarima i prirodnim i drugim nesrećama i o učestvovanju u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara,
- provodi poslove iz oblasti obnove i razvoja ratom razrušene infrastrukture u svojini fizičkih i pravnih lica,
- sarađuje sa humanitarnim organizacijama, ugovaranje poslova iz oblasti obnove i vršenje nadzora nad izvršenim radovima na oštećenim objektima,
- prati stanje u oblasti zdravstva, kulture, sporta i mjesnih zajednica,
- planira i vrši nadzor nad izgradnjom komunalne i stambene infrastrukture,
- koordinira sa mjesnim zajednicama u pogledu ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
- obavlja poslova zaštite okoliša, te prikupljanje, sređivanje i vršenje obrade podataka iz ove oblasti,
- vrši nadzor nad zaštitničkim kulturno - historijskim spomenicima,
- sarađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz oblasti nauke, kulture i sporta,
- provodi utvrđene politike, obezbjeđenje izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti stambene oblasti, komunalnih poslova, zaštite okoliša i pomoći za povratak izbjeglih i raseljenih lica, organizuje i prijevoz putničkim motornim vozilima za službene potrebe, održavanje i servisiranje službenih vozila,
- predlaže i preduzima mjera iz oblasti društvenih djelatnosti,
- vrši nadzor nad radom udruženja osnovanih na području Općine,
- obavlja i druge poslova iz oblasti civilne zaštite, infrastrukturu, razvojno planiranje i upravljanje, okoliš, društvene djelatnosti i mjesne zajednice, propisane zakonom i drugim propisima.

V - ORGANIZACIJSKE JEDINICE

Član 8.

U okviru službi mogu se formirati odsjeci kao organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu, a za čije obavljanje je neophodno da se grupišu po istovrsnosti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti i za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju.

IV – RUKOVOĐENJE

Član 9.

Jedinstvenim općinskim organom uprave općine rukovodi Općinski načelnik u skladu sa zakonom i Statutom Općine Pale.

Stručnom službom Općinskog načelnika Općinskog vijeća rukovodi Sekretar općinskog organa.

Općinskom službom za upravu rukovodi rukovodeći državni službenik – pomoćnik načelnika.

Odsjekom u okviru službe za upravu rukovodi šef odsjeka koji nije rukovodeći državni službenik.

Rukovodeće i ostale državne službenike, kao i namještenike postavlja Općinski načelnik u skladu sa zakonom, Statutom Općine i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale.

V – UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Član 10.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenoga općinskog organa uprave Općine Pale uređuju se:

- nadležnosti organizacijskih jedinica,
- način rukovođenja,
- programiranje i izvršavanje poslova,
- ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova,

- broj zaposlenika,
- nazivi i raspored poslova po organizacijskim jedinicama s opisom poslova za svakog zaposlenika ili grupu zaposlenika,
- uslovi u pogledu stručne spreme i drugi uslovi za rad na odnosnim poslovima,
- broj pripravnika koji se primaju u radni odnos te uslovi za njihov prijem.

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenoga općinskog organa uprave Općine donosi Općinski načelnik, na koji daje saglasnost Sindikat i Općinsko vijeće.

Član 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Opštine Pale i Stručne službe Općinskog vijeća ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 9/18).

Član 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na veb stranici Općine Pale a naknadno će biti objavljena u Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

PREDSJEDAVAJUĆI

Mr.sc. Senad Mutapčić, dipl. ing. maš.

Dostavljeno:

1. Službene novine BPK-a Goražde,
2. Općinski načelnik,
3. Općinska služba za privredu, budžet, finansije, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i matičnu evidenciju,
4. U a/a.