

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO SANSKI KANTON
OPĆINA BOSANSKA KRUPA



SLUŽBENI GLASNIK

Općina Bosanska Krupa

Godina XXI – Broj 2.

23. februar 2015. godina
Bosanska Krupa

Izdaje se na
bosanskom jeziku

Sadržaj

2/15.

| R/B. | NAZIV AKTA | Br.str. |
|--|---|---------|
| 1. | <i>Rješenje o imenovanju zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća</i> | 3. |
| 2. | <i>Rješenje o razrješenju predsjedavajućeg Općinskog vijeća</i> | 3. |
| 3. | <i>Rješenje o imenovanju predsjedavajućeg Općinskog vijeća</i> | 3. |
| 4. | <i>Odluka o imenovanju Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa</i> | 4. |
| 5. | <i>Odluka o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu</i> | 4. |
| 6. | <i>Odluka o dopuni odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću na području Općine Bosanska Krupa</i> | 5. |
| 7. | <i>Odluka o promjeni statusa nepokretnosti u općoj upotrebi</i> | 5. |
| 8. | <i>Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju nadzemnog i podzemnog dalekovoda(Redak 2)</i> | 6. |
| 9. | <i>zaključak- šume</i> | 8. |
| 10. | <i>zaključak- komunalna naknada</i> | 9. |
| 11. | <i>Odluka o usvajanju Plana implementacije Strategije razvoja Općine Bosanska Krupa 2015-2017.godine</i> | 9. |
| 12. | <i>Izveštaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća za 2014.godinu</i> | 15. |
| 13. | <i>zaključci</i> | 32-35 |
| AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA | | |
| 1. | <i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU općine Bosanska Krupa</i> | 35. |
| 2. | <i>Izveštaj o radu Općinskog načelnika</i> | 117. |
| 3. | <i>Obavijest</i> | 129. |
| 4. | <i>Izmjena obavijesti</i> | 130. |
| AKTI JU „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“ | | |
| 1. | <i>Program rada za 2015.godinu JU „Centar za socijalni rad“Bosanska Krupa</i> | 131. |
| AKTI JU „CENTAR ZA KULTURU, OBRAZOVANJE I INFORMISANJE“ | | |
| 1. | <i>Program rada za 2015.godinu JU“ Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bos.Krupa</i> | 136. |
| AKTI JP „RADIO BOSANSKA KRUPA“ | | |
| 1. | <i>Program rada za 2015.godinu JP“ Radio Bosanska Krupa“d.o.o.Bosanska Krupa</i> | 141. |
| | | |

Na osnovu člana 28. tačka 13. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst (*Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa* broj: 8/14.) i člana 144. Poslovnika o radu Općinskog vijeća (*Službeni glasnik općine Bosanska Krupa*, broj: 2/14, 3/14 i 9/14.), na prijedlog Klubova vijećnika SDA, A SDA, Nezavisnih vijećnika DF i SBB Općinskog vijeća na svojoj XXXIV sjednici održanoj dana 13.02.2015. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju

zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa

I

Za Zamjenika Predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa imenuje se g-din Hasan Komić sa danom 13.02.2015.godine.

II

Prava i dužnosti zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća utvrđene su članom 16. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa".

Broj: 01/V-02-1004-2a/15.

Dana: 13.02.2015. godine

**PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. tačka 13. i člana 32. stav 1. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst (*Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa* broj: 8/14.) i člana 144. Poslovnika o radu Općinskog vijeća (*Službeni glasnik općine Bosanska Krupa*, broj: 2/14, 3/14 i 9/14.), na prijedlog Klubova vijećnika SDA, A SDA, Nezavisnih vijećnika DF i SBB Općinskog vijeća na svojoj XXXIV sjednici održanoj dana 13.02.2015. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju

predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa

I

Za Predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa imenuje se g-din Fazludin Kasić sa danom 13.02.2015.godine.

II

Prava i dužnosti predsjedavajućeg Općinskog vijeća utvrđene su članom 15. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa, imenovani će funkciju predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa obavljati volonterski.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa".

Broj: 01/V-02-1004-2c/15.

Dana: 13.02.2015. godine

**PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJEĆA**

Hasan Komić s.r.

Na osnovu člana 21. tačka i Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko – sanskog kantona (*Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona*, broj: 8/11), člana 28. tačka 13. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst (*Službeni glasnik općine Bosanska Krupa*, broj: 8/14) i člana 144. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa (*Službeni glasnik općine Bosanska Krupa*, broj: 2/14, 3/14 i 9/14), na prijedlog Klubova vijećnika SDA, A SDA, Nezavisnih vijećnika DF i SBB Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa na svojoj XXXIV redovnoj sjednici, održanoj dana 13.02.2015. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

o razrješenju predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa

I

G-din Husein Gerzić iz Bosanske Krupe razrješava se sa dužnosti funkcije predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa sa danom 13.02.2015.godine, sa istim danom imenovanom prestaje radni odnos.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa".

Broj: 01/V-02-1004-2b/15.
Dana: 13.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A**

Hasan Komić s.r.

Na osnovu člana 47. Zakona o pravobranilaštvu („Službeni glasnik USK-a“, broj:20/04) i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 8/14), Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na XXXIV redovnoj sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi:

O D L U K U

o imenovanju Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa

I

Za Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa imenuje se Hirzo Ezić, dipl.pravnik iz Bihaća.

II

Za obavljanje dužnosti imenovanom se određuje koeficijent 6,00.

III

Imenovani preuzima dužnost danom stupanja na snagu Budžeta općine Bosanska Krupa za 2015.godinu, a imenuje se na mandatni period 4 (četiri) godine počev od dana preuzimanja dužnosti.

IV

Prije stupanja na dužnost Općinski pravobranilac je dužan dati sve potrebne izjave pred Općinskim vijećem.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-1004-4-2/15.
Dana: 20.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A**

Ćazim Kasić, dipl.ekonomista s.r.

Na osnovu člana 29. stav 3. Zakona o koncesijama („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 10/03, 7/09 i 19/13) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 8/14) Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa na prijedlog Općinskog načelnika Općine Bosanska Krupa, na svojoj XXXIV redovnoj sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi:

O D L U K U

o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014. godinu

I

Ovom Odlukom određuje se namjena korištenja sredstava prikupljenih od osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu.

II

Namjena sredstava iz tačke I ove odluke se određuje na ime realizacije projekta na području općine Bosanska Krupa i to:

- projekt energetske efikasnosti objekta „Kotlovnice u JU Druga osnovna škola Bosanska Krupa“ -----
----- iznos od 5.000,00 KM.

III

Trošenje sredstava iz tačke II ove Odluke će se vršiti na osnovu potpisanih Ugovora o izvršenju radova, ispostavljenih situacija od strane izvođača radova ili na osnovu ispostavljenih računa.

IV

Općinsko vijeće će za preostali dio sredstava prikupljenih od osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu i koja budu uplaćena na račun Općine donijeti posebnu odluku o namjeni korištenja istih.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-1004-5-1/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 12. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK, broj:8/11), člana 11. Stav 2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj:32/09), člana 24. Zakona o unutrašnjoj trgovini (službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 40/10) i člana 40. Zakona o obrtu i srodnim djelatnostima (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 35/09) i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa- prethodni tekst („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj:8/14.)na prijedlog Općinskog naelnika, Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa na XXXIV sjednici u nastavku, održanoj dana 20.02.2015.godine donijelo je:

O D L U K U

o dopuni Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću u na području općine Bosanska Krupa

Član 1.

Ovom odlukom vrše se izmjene i dopune Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću u na području općine Bosanska Krupa (Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa broj:2/14, 7/14 i 11/14) u daljem tekstu:Odluka.

Član 2.

U članu 21. Odluke izdane riječi „tržišna inspekcija“ dodaje se zarez i dodaju riječi: „turističko-ugostiteljska inspekcija“

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-1004-6-1/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 7. Zakona o stvarnim pravima («Službene novine FBiH» broj: 66/13. i 100/13.) i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa-prethodni tekst („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 8/14), u predmetu utvrđivanja statusa nekretnina u općini upotrebi, Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa, na XXXIV redovnoj sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, **donosi:**

O D L U K U

o promjeni statusa nepokretnosti u općini upotrebi

Član 1.

Utvrđuje se da zemljište označeno kao k.o. broj: 13/38-13 „put“ neplodno površine 105 m² upisano u posjedovni list broj: 4174 k.o. Bosanska Krupa, na ime Općine Bosanska Krupa, **više ne služi općini upotrebi.**

Član 2.

Katastarski ured Općine Bosanska Krupa izvršiti će brisanje ranije izvršenog upisa na zemljištu opisanom u članu 1. ove Odluke i isto upisati na ime Općine Bosanska Krupa udjelom 1/1, sa prestankom svojstva općine dobra.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-1004-7a/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine FBiH» broj: 70/07, 36/10 i 25/12) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prethodni tekst («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 8/14) rješavaju i po prijedlogu JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać, za utvrđivanje javnog interesa za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem služnosti, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02. 2015 godine, **d o n o s i:**

R J E Š E N J E

1. UTVRĐUJE SE da je od javnog interesa izgradnja nadzemnog i podzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv "Redak 2", u naselju Ljusina, općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenom kao:

- **k . broj 1211/1 "Ljusina"** njiva 6 klase površine 8495 m², dvorište površine 500 m² i stambena zgrada površine 43 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 259,20 m², upisanom u zk uložak broj: 324 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Muharem) Hašim** sa dijelom 3/12, **Sulji (Muharem) Refik** sa dijelom 7/12 i **Begovi (Ahmet) Muharema** sa dijelom 2/12,
- **k . broj 1211/14 "Ljusina"** njiva 6 klase površine 1180 m² i njiva 5 klase površine 655 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 104,70 m², upisanom u zk uložak broj: 342 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Ibrahim) Kemal** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1211/12 "Ljusina"** njiva 5 klase površine 2291 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 112,20 m², upisanom u zk uložak broj: 503 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Ibrahim) Mehmed** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1211/11 "Ljusina"** njiva 5 klase površine 1747 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 59,70 m², upisanom u zk uložak broj: 503 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Ibrahim) Mehmed** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1211/10 "Ljusina"** njiva 5 klase površine 1216 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 78,60 m², upisanom u zk uložak broj: 322 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Bećo) Ibrahim** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1209 "Pristupni put"** nekategorisani put površine 550 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 13,80 m², upisanom u zk uložak broj: 137 k.o. Ljusina, na ime **Općina Bosanska Krupa** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1202 "Plešina"** njiva 5 klase površine 8590 m², dvorište površine 500 m², stambena zgrada 1 površine 86 m², stambena zgrada 2 površine 50 m² i pomoćna zgrada 3 površine 56 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 160,80 m², upisanom u zk uložak broj: 360 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Mustafa) Husein** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1201/1 "Kahrimanova njiva"** njiva 6 klase površine 3013 m² i pašnjak 3 klase površine 518 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 91,20 m², upisanom u zk uložak broj: 588 k.o. Ljusina, na ime **Vrani (Nezir) Ibrahim** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1201/2 "Kahrimanova njiva"** njiva 6 klase površine 3212 m² i pašnjak 3 klase površine 319 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 115,50 m², upisanom u zk uložak broj: 365 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Juso) Hatidža** sa dijelom 18/36, **Sulji (Suljo) Sulejman** sa dijelom 6/36, **Vrani (Suljo) Ajša** sa dijelom 6/36, **auševići (Avdo) Hasaga** sa dijelom 1/36, **Komo (Avdo) Ramzija** sa dijelom 1/36, **auševići (Avdo) Nura** sa dijelom 1/36, **Ališići (Avdo) Bekira** sa dijelom 1/36, **Bešlić (Avdo) Ekrema** sa dijelom 1/36 i **Pašići (Avdo) Fatima** sa dijelom 1/36,
- **k . broj 1201/3 "Kahrimanova njiva"** njiva 6 klase površine 1717 m² i pašnjak 3 klase površine 273 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 75,30 m², upisanom u zk uložak broj: 365 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Juso) Hatidža** sa dijelom 18/36, **Sulji (Suljo) Sulejman** sa dijelom 6/36, **Vrani (Suljo) Ajša** sa dijelom 6/36, **auševići (Avdo) Hasaga** sa dijelom 1/36, **Komo (Avdo) Ramzija** sa dijelom 1/36, **auševići (Avdo) Nura** sa dijelom 1/36, **Ališići (Avdo) Bekira** sa dijelom 1/36, **Bešlić (Avdo) Ekrema** sa dijelom 1/36 i **Pašići (Avdo) Fatima** sa dijelom 1/36,
- **k . broj 1198 "Pristupni put"** nekategorisani put površine 673 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 12,00 m², upisanom u zk uložak broj: 137 k.o. Ljusina, na ime **Općina Bosanska Krupa** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1197 "Tavanak"** njiva 7 klase površine 9273 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 58,96 m², upisanom u zk uložak broj: 339 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Husnija) Halid** sa dijelom 1/1,
- **k . broj 1197 "Tavanak"** njiva 7 klase površine 9273 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 5,40 m², upisanom u zk uložak broj: 339 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Husnija) Halid** sa dijelom 1/1 (podzemni dio),

- k . broj 1275 “Ple ina” njiva 7 klase površine 5029 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 4,96 m², upisanom u zk uložak broj: 369 k.o. Ljusina, na ime **Sulji (Šefik) Rifet** sa dijelom 1/1 (podzemni dio).

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju nadzemnog i podzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv “Redak 2”, u naselju Ljusina, op ina Bosanska Krupa, iz ta ke 1. ovog rješenja je JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Biha .

3. JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Biha dužna je uplatiti taksu na rješenje u iznosu od 150,00 KM na depozitni ra un op ine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra op ine broj: 008, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

Obrazloženje

JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Biha obratilo se Op inskom vije u op ine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno ure enje, gra enje, imovinsko-pravne, geodetsko-katastarske i inspekcijske poslove, prijedlogom broj: 03-2-226-41440/2014 od 16.12.2014. godine da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti za izgradnju nadzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv “Redak 2”, u naselju Ljusina, op ina Bosanska Krupa, zaveden pod brojem **UP-I-04-31-2780/14** dana 18.12.2014. godine.

Uz prijedlog za utvr ivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanisti koj saglasnosti broj: UP-I-04-23-2-1538/14 od 06.11.2014. godine sa urbanisti ko-tehni kim uslovima Službe za prostorno ure enje, gra enje, imovinsko-pravne, geodetsko-katastarske i inspekcijske poslove op ine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-23-2-1538/14 od 30.10.2014. godine, kopiju zaklju ka o ispravci greške u rješenju broj: UP-I-04-23-2-1538/14 od 18.11.2014. godine, kopiju elaborata katastarske obrade trase od 19.06.2014. godine, kopiju zk izvadaka broj: 365, 339, 571, 137, 588, 360, 324, 504, 346, 344, 341, 345, 505, 502, 322, 503, 342, 506 i 339 k.o. Ljusina i kopiju katastarskog plana sa ucrtanom trasom i stubovima.

Dana 31.12.2014. godine podnositelj dopunjuje prijedlog navode i da trasa za izgradnju nadzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv “Redak 2” prelazi i podzemno preko dvije parcele ozna ene kao k . broj: 1197 i 1275 k.o Ljusina.

Svojim prijedlogom i dopunom prijedloga traže da se utvrdi javni interes u svrhu izgradnje nadzemnog i podzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv “Redak 2”, u naselju Ljusina, op ina Bosanska Krupa.

Iz priložene dokumentacije utvr eno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnja nadzemnog i podzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv “Redak 2”, u naselju Ljusina, op ina Bosanska Krupa.

Ian 5. stav 2. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine FBiH» broj: 70/07, 36/10 i 25/12) propisuje: „Izgradnja objekta, odnosno izvo enje radova mora biti u skladu sa planskim dokumentima prostornog ure enja“.

U konkretnom slu aju Služba za prostorno ure enje, gra enje, imovinsko-pravne, geodetsko-katastarske i inspekcijske poslove op ine Bosanska Krupa donijela je rješenje o urbanisti koj saglasnosti broj UP-I-04-23-2-1538/14 od 06.11.2014. godine, kojim se potvr uje da izgradnja navedenog dalekovoda nije u suprotnosti sa planskim dokumentima prostornog ure enja.

Ianom 16. stav 2. Zakona o eksproprijaciji propisano je: „Prijedlog za utvr ivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili op inskom vije u putem putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili op inske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži elaborat eskproprijacije (geodetsko-katastarski plan podru ja eksproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvr ivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilju eksproprijacije i druge podatke za utvr ivanje javnog interesa)“.

Razmatraju i podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz prijedlog, te potrebe i opravdanost izgradnje nadzemnog i podzemnog 10(20) kv dalekovoda DV 10 kv dionica C025-4103 (Redak 2.) i transformatorske TS 10(20)/0,4 kv “Redak 2”, u naselju Ljusina, op ina Bosanska Krupa, Op insko vije e je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je shodno Zakonu o eksproprijaciji odlu ilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

Taksa na ovo rješenje odre uje se po tarifnom broju 34. ta ki 1. Odluke o op inskim administrativnim taksama i Odluke o dopunama Odluke o op inskim administrativnim («Službeni glasnik op ine Bosanska Krupa» broj: 1/14, 2/14 i 6/14) u iznosu 150,00 KM, koji iznos e uplatiti JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Biha na depozitni ra un op ine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra op ine broj: 008.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Bihaću, u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Broj: 01/V-02-1004-7b/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl.ekonomista s.r.

DOSTAVITI:

1. Elektrodistribucija Bihać
2. Općinsko pravobranilaštvo
3. Vlasnicima nekretnina (19x)
4. U spis predmeta
5. a/a

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišteni tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3/14 i 9/14), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je prijedlog Zaključka u vezi problematike snabdjevanja drvnim sortimentima pilana na području Općine Bosanska Krupa na XXXIV-oj sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

I

Tražimo od ŠPD Unsko-sanske šume da se omogući drvopreraivačima iz Bosanske Krupa da kompletnu količinu drvnih sortimenata preuzimaju od Pogona gospodarenja Bosanska Krupa (po ugovorima zaključanim između ŠPD Unsko-sanske šume i drvopreraivača) jer za to imamo valjan razlog, zato jer predviđena sječa lišarskih sortimenata sa kojom raspolaže Pogon gospodarenja Bosanska Krupa iznosi 55 356 m³, a drvopreraivači imaju potpisane ugovore koji iznose negdje oko 60% od pomenute količine.

II

Tražimo od ŠPD Unsko-sanske šume da predviđenu količinu bukovih trupaca koji su planirali da daju na licitaciju a to je 20 % odnosno 13 000 m³ naknadno rasporedi drvopreraivačima sa Unsko-sanskog kantona sa jednom opaskom da se od tih 13 000 m³ na Bosansko Krupsko preraivače raspodjeli bar 50 %, a razlog je jer predviđena količina bukovih trupaca za sječu u tekućoj godini Pogona gospodarenja Bosanska Krupa iznosi 14 551 m³, a drvopreraivači Bosanske Krupe dobili su od te količine svega 52 %

III

Tražimo da ako se budu mijenjali kriteriji za raspodjelu za naredne godine uvrsti obavezno klauzula da drvopreraivačima iz Bosanske Krupe se omogući i stavi na raspolaganje za potpis novih primanja 80% od ukupne mase lišarskih sortimenata Pogona gospodarenja Bosanska Krupa. Ovaj zahtjev upućujemo komisiji za dogradnju kriterija tj. Privrednoj komori USK-a.

Pomenuti zahtjev upućujemo isto Općinskom vijeću Općine Bosanska Krupa da donese odluku da se drvopreraivačima Bosanske Krupe od strane menadžmenta ŠPD USŠ omogući i stavi na raspolaganje gore pomenute količine lišarskih sortimenata (80% sa područja Pogona gospodarenja Bosanska Krupa), i da po toj odluci poštuju i postojeće kriterije ŠPD USŠ potpiše Ugovore sa drvopreraivačima iz Bosanske Krupe u narednoj 2016.godini.

IV

Podržavamo sve ostale drvopreraivače sa ostalih Općina koji isto tragaju za iznalaženjem rješenja da se izvuku iz nastale situacije i pokrenu svoju proizvodnju i vrate zaposlene radnika.

V

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa.

Broj: 01/V-02-1004-8-1/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

**PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl.ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišeni tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3/14 i 9/14), a u vezi sa Zaključkom Općinskog vijeća broj: 01/V-02-1540-5/12 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 2/12), Općinsko vijeće na prijedlog Kolegija Općinskog vijeća, razmatralo je Zaključak koji se odnosi na odgodu primjene Odluke o komunalnoj naknadi u dijelu koji se odnosi na stambene, poslovne i pomoćne objekte fizičkih lica, te na XXXIV-oj sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

I

Jedinstveni Općinski organ uprave Općine Bosanska Krupa ne može izdavati rješenja o komunalnoj naknadi, niti će vršiti naplatu iste fizičkim licima za stambene, poslovne i pomoćne objekte za 2015 i 2016. godinu, s tim da će naknadno o tome Općinsko vijeće odlučiti.

II

Stupanjem na snagu ovoga zaključka prestaje da važi Zaključak o odlaganju primjene Odluke o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2015. godinu, broj: 01/V-02-8733-6-1/14 od 26.12.2014. godine objavljen u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“ broj: 13/14.

III

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-1004-9-1/15.

Dana: 20.02.2015. godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. tačka 5. Statuta Općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) a u vezi sa Zaključkom Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa broj: 01/V-02-842-12/11 od 24.02.2011. godine o usvajanju Strategije razvoja općine Bosanska Krupa, («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 2/11) Općinsko vijeće, na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, na prijedlog Općinskog načelnika, donosi

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se Plan implementacije Strategije razvoja općine Bosanska Krupa za 2015. godinu.

Član 2.

Plan implementacije Strategije razvoja općine Bosanska Krupa za 2015. godinu je sastavni dio ove odluke.

Član 3.

Za provedbu Plana implementacije Strategije razvoja općine Bosanska Krupa za 2015. godinu zadužuje se Općinski načelnik sa nadležnim službama lokalne uprave.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine.

Broj: 01/V-02-1004-10-1/15.

Dana: 20.02.2015. godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Općina : **Bosanska Krupa**

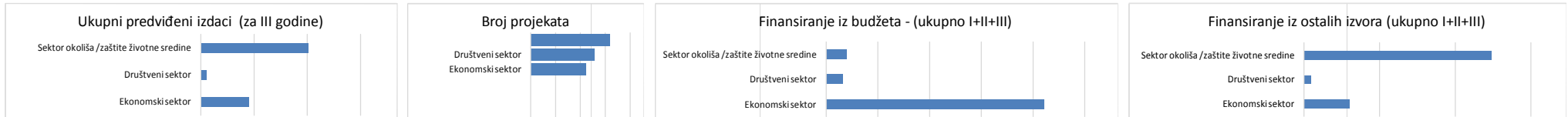
Plan implementacije i indikativni finansijski okvir za 2015-2017

| Veza sa strateškim sektorim ciljem/ciljevima | Projekt / mjera (vrijeme trajanja) | Ukupni ishodi | Ukupni orijent. izdaci (do završetka projekta) | Ukupni predviđeni izdaci (za III godine) | Finansiranje iz budžeta JLS | | | | Finansiranje iz ostalih izvora | | | | | | | | | | | Nosioci implementacije | Veza sa budžetom i/ili oznaka eksternog izvora finansiranja | Opštinsko odjeljenje odgovorno za implementaciju | Godina po eka impl. i K-te Kategorija | Oznaka sektora | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|---------|----------|-------------------|------------------------------------|----------------|--------|----------------|-----------------|-------|----------|------------------------------------|---------------|---------|----------|------------------------|---|--|--|---|--|--------|----|
| | | | | | Pregled po godinama | | | | Struktura ostalih izvora za I.god. | | | | | | | Pregled ostalih izvora po godinama | | | | | | | | | | | |
| | | | | | god. I | god. II | god. III | ukupno (I+II+III) | Kredit | Entitet Kanton | Država | Javna poduzeca | Privatni izvori | IPA | Donatori | Ostalo | god. I | god. II | god. III | | | | | | ukupno (I+II+III) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=9+21 | 6 | 7 | 8 | 9=6+7+8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18=Zbir 10-17 | 19 | 20 | 21=18+19+20 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| SC1, OC1 i 4 | Projekt 1.1.4. Izgradnja infrastrukture poslovnih zona-Poslovna zona "Plana" | Uspostavljene i poslovna zona sa uređenom infrastrukturom i 200 novozaposlenih lica u ovoj zoni | 1.646.000 | 1.646.000 | 383.000 | 330.000 | 333.000 | 1.046.000 | 0 | 200.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 600.000 | Lokalna uprava, privrednici | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:613724 i ek.kod:823331 | Sl.za kom. djel., vode, zaštita okoliša i inspeksijske p. | 2012-C | ES | |
| SC1 i 2, OC1,2 i 3 | Projekt 1.3.4 Jačanje sajamskih manifestacija u okviru projekta Bosanska Krupa-grad malih sajмова | Održani sajmovi organske proizvodnje, meda, ljekovitog bilja, gljiva i sajam knjiga u toku godine | 126.000 | 21.000 | 3.000 | 3.000 | 3.000 | 9.000 | 0 | 4.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 12.000 | Lokalna uprava, javne ustanove i preduzeća | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:614239; Ostali transferi pojedini-projekt | Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo | 2011-C | ES | |
| SC2 i 3 OC4 | Projekt 1.4.1 Asfaltiranje puta Bos.Krupa -Arapuša | Nastavak radova na pripremi podloge i asfaltiranje preostalog neasfaltiranog puta | 370.000 | 370.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.000 | 0 | 10.000 | 3.000 | 123.000 | 123.000 | 124.000 | 370.000 | Lokalna uprava i kant direkcija za ceste | - | Sl.za kom. djel., vode, zaštita okoliša i inspeksijske poslo | 2011-C | ES |
| SC2 i 3 OC4 | Projekt 1.4.2. Asfaltiranje lokalnih puteva na području općine | Rekonstruisati i asfaltirati sve važnije lokalne puteve | 6.794.198 | 1.032.000 | 352.000 | 250.000 | 250.000 | 852.000 | 0 | 50.000 | 0 | 0 | 10.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 180.000 | Lok uprava, stanovnici MZ, privr. subjekti i farmeri | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:613714 i 613724 | Sl.za kom. djel., vode, zaštita okoliša i inspeksijske p. | 2011-C | ES | |
| SC2, OC1,2,3 i 6 | Projekt 1.4.10. Izgradnja i rekonstrukcija domova kulture | Rekonstruisati domove kulture na području općine gdje je to tehnički izvodljivo | 30.000 | 30.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 30.000 | Lokalna uprava i stanovnici MZ | - | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2013-B | ES | |
| SC1 OC1,2 i 3 | Projekt 1.2.5. Podrška razvoju poljoprivrednih gazdinstava -Izgradnja skladišnih i preradivačkih kapac | Podršano više poljoprivredn. gazdinstava u izgradnji preradivačkih kapaciteta | 82.000 | 82.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 30.000 | 0 | 30.000 | 0 | 0 | 6.000 | 0 | 16.000 | 0 | 0 | 52.000 | 0 | 0 | 52.000 | Lokalna uprava i građani MZ Arapuša | Razdjel 11;Glava 111;Ek.kod:614239; Podsticaj za poljoprivred | Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo | 2014-C | ES | |
| SC1 OC1,2 i 3 | Projekt "Razvoj inovacija privlačenja investicija-BINOVA" | Pripremiti tehničku komponentu projekta prostor i opremu, obezbjediti ljudske resurse i staviti u funkciju | 1.211.637 | 1.072.773 | 43.028 | 19.558 | 0 | 62.586 | 0 | 66.498 | 0 | 0 | 311.303 | 3.260 | 0 | 0 | 0 | 381.061 | 314.563 | 314.563 | 1.010.187 | Lokalna uprava RA USK-a | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:615311; Međunarodne org. | Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo | 2014-D | ES | |
| SC1 OC1,2,3 | Projekt Uspostava centra za razvoj poduzetništva | Uspostavljen Centar i stavljen u funkciju | 106.090 | 106.090 | 56.090 | 0 | 0 | 56.090 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50.000 | 0 | 0 | 50.000 | 0 | 0 | 50.000 | LAG, Lokalna uprava | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:615311; Međunarodne org. | Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo | 2014 D | ES | |
| SC4; OC4 | BFC Certifikat | Dobiti BFC certifikat | 14.874 | 11.155 | 7.437 | 0 | 0 | 7.437 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.718 | 0 | 0 | 3.718 | 0 | 0 | 3.718 | Lokalna uprava | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:615311; Međunarodne org. | Služba za upravljanje razvojem | 2014 D | ES | |
| SC2 i 3; OC4 | Uređenje stare jezgre Bos.Krupe-rekonstrukcija ulica | Završeni radovi na uređenju prostora stare gradske jezgre sa rekonstruisanom infrastrukturom, stavljanjem u funkciju zanatlog centra | 190.000 | 95.170 | 35.000 | 0 | 0 | 35.000 | 0 | 60.170 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.170 | 0 | 0 | 60.170 | Lokalna uprava | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:613714-GSMlic. | Sl.za kom. djel., vode, zaštitu okoliša i inspeksijske p. | 2014 D | ES | |
| SC3; OC1 | Projekt 2.2.3. Provođenje kampanje promjene strukture zanimanja- Izrada studije o potrebnim strukovnim zanimanjima | Provedena kampanja i izrađena studija o potrebnim strukovnim zanimanjima koja se primjenjuje za potrebe promjene strukture obrazovanja na lokalnom nivou | 46.000 | 46.000 | 10.000 | 0 | 0 | 10.000 | 0 | 16.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20.000 | 0 | 36.000 | 0 | 0 | 36.000 | Lokalna uprava | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:615311; Međunarodne org. | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2011 B | DS | |
| SC3; OC1 | Projekt 2.2.1. Unapređenje uslova školskih, zdravstvenih, kulturnih i sportskih objekata | Poboljšati uslove u školskim, zdravstvenim, sportskim i objektima kulture prema iskazanim potrebama | 4.081.000 | 60.000 | 60.000 | 0 | 0 | 60.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Javne ustanove, Lokalna uprava | Razdjel 11; Glava 111;Ek.kod:615311; Mobilni vrtci i Stari grad i 614311-ZU Dom zdravlja | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2011 B | DS | |
| SC3; OC2 | Projekt 2.3.4. Internacionalizacija književnih susreti „Stazama djetinjstva“ | Kausreti uspješno održani na godišnjem nivou sa obogaćenim sadržajem i povećanjem broja učesnika | 10.000 | 1.500 | 1.500 | 0 | 0 | 1.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | JU Gradska biblioteka | Razdjel 11; Glava111; Ek.kod:614121- Knjž.susreti | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2011 D | DS | |
| SC3 i 4; OC2 | Projekt 2.3.5. Likovna kolonija „Krušnica“ | Susreti uspješno održani na godišnjem nivou i obogaćen fond umjetničkih dijela gradske galerije B.Krupa | 90.000 | 1.100 | 1.100 | 0 | 0 | 1.100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | JU Centar za kulturu i Udruga likovnih umjetnika | Razdjel 11; Glava111; Ek.kod:614121- Likov.kol. | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2011 D | DS | |
| SC3 i 4 OC2 | Projekt 2.3.7. „Unski lađari“-tradicija i brend | Tradicionalna manifestacija se održava svake godine i sadržaj manifestacije privlači sve veći broj učesnika i posjetilaca | 90.000 | 6.250 | 6.250 | 0 | 0 | 6.250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Sportski savez op im i lokalna uprava | Razdjel 11; Glava111; Ek.kod:614239; Tradicion.manif | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2011 D | DS | |
| SC3 i 4; OC2 | Projekt 2.3.8. Unapređenje i razvoj kulturno-umjetničkog amaterizma | Održati dvije smotre folklora, jedna horska smotra i potpomognuto najmanje pet kulturno-zabavnih manifestacija amatera svake godine | 100.000 | 4.500 | 4.500 | 0 | 0 | 4.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | JU Centar za kulturu KUD-ovi | Razdjel 11; Glava111; Ek.kod:614121 | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2011 D | DS | |
| SC1 i 4; OC4 i 7 | Projekt 2.4.1. Opremanje prostorija MZ | Opremiti prostorije MZ-a gdje je to potrebno | 25.000 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 | 2.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Lokalna uprava | Razdjel 11; Glava111; Ek.kod:614117 | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2012 B | DS | |
| SC1 i 4; OC4 i 7 | Projekt 2.4.2. Izrada kodeksa suradnje lokalne uprave i organizacija civilnog društva | Završiti i potpisati kodeks | 1.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Radna grupa za izradu kodeksa | - | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2013 D | DS | |
| SC1 i 4; OC1 i 3 | Projekt 2.5.2. Razvoj općinske omladinske politike- Izrada strategije za mlade | Izraditi i usvojiti strategiju za mlade | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 | 1.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Radna grupa za izradu programa | Razdjel 11; Glava111; Ek.kod:614311- Grant za mlade | Sl.za opću upravu i druš.djelatn | 2013 D | DS | |

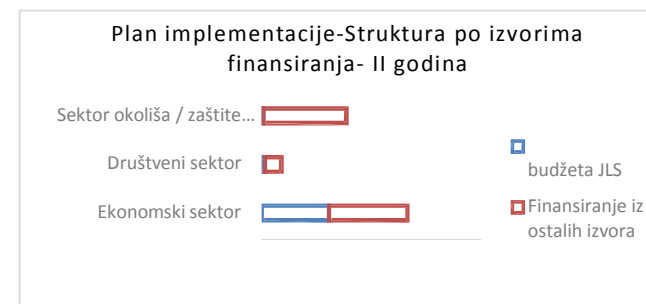
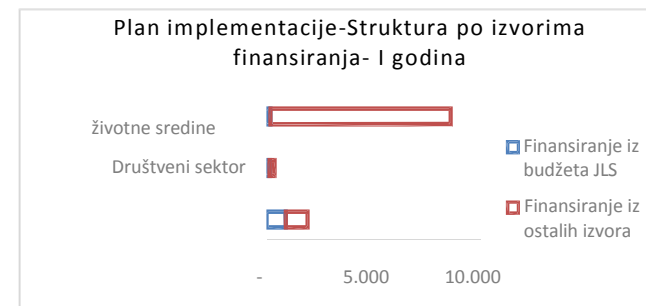
REKAPITULACIJA PO SEKTORIMA (Plan Implementacije I + II + III god.)

| Sektor | Ukupni orijent. izdaci (do završetka projekta) | Ukupni predviđeni izdaci (za III godine) | Finansiranje iz budžeta JLS | | | | Finansiranje iz ostalih izvora | | | | | | | | | | | | Broj projekata | |
|---|--|--|-----------------------------|---------|----------|-------------------|------------------------------------|----------------|--------|----------------|-----------------|-----------|------------------------------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------------|----------------|----|
| | | | Pregled po godinama | | | | Struktura ostalih izvora za I.god. | | | | | | Pregled ostalih izvora po godinama | | | | | | | |
| | | | god. I | god. II | god. III | ukupno (I+II+III) | Kredit | Entitet Kanton | Država | Javna poduzeca | Privatni izvori | IPA | Donatori | Ostalo | god. I | god. II | god. III | ukupno (I+II+III) | | |
| Ekonomski sektor | 10.654.799 | 4.549.188 | 901.515 | 612.558 | 596.000 | 2.110.073 | - | 520.668 | - | - | - | 26.000 | 311.303 | 154.018 | 3.000 | 1.014.989 | 711.563 | 712.563 | 2.439.115 | 11 |
| Društveni sektor | 5.948.867 | 539.692 | 135.271 | 28.421 | - | 163.692 | - | 16.000 | - | - | - | - | - | 210.000 | - | 226.000 | 150.000 | - | 376.000 | 13 |
| Sektor okoliša /zaštite životne sredine | 97.956.956 | 10.140.956 | 173.255 | 15.000 | 15.000 | 203.255 | 3.300.000 | 243.246 | - | 652.000 | - | 1.544.025 | 2.110.000 | 582.810 | 582.810 | 8.432.081 | 752.810 | 752.810 | 9.937.701 | 16 |
| UKUPNO | 114.560.622 | 15.229.836 | 1.210.041 | 655.979 | 611.000 | 2.477.020 | 3.300.000 | 779.914 | - | 652.000 | 26.000 | 1.855.328 | 2.474.018 | 585.810 | 585.810 | 9.673.070 | 1.614.373 | 1.465.373 | 12.752.816 | 40 |

Napomena: Podaci u tabeli "Rekapitulacija" računaju se ispravno ukoliko su u pomoćnu kolonu "Plana Implementacije" pravilno unešene oznake sektora (na sljedeći način: ES, DS, SO).



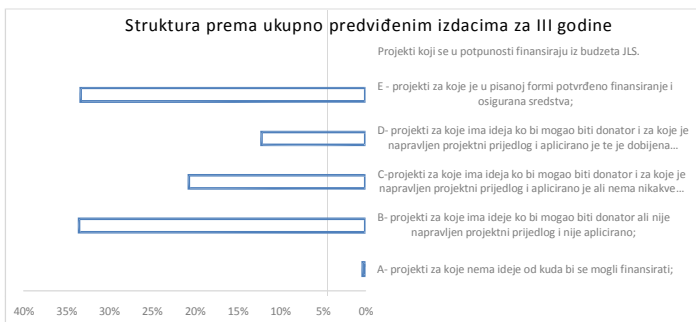
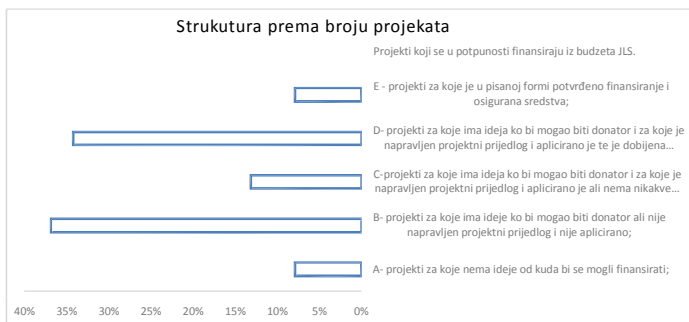
| Rekapitulacija po godinama (Plan Implementacije I + II + III god.) | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Sektor | Ukupno I god. | Finansiranje iz budžeta JLS | Finansiranje iz ostalih izvora |
| Ekonomski sektor | 1.916.504 | 901.515 | 1.014.989 |
| Društveni sektor | 361.271 | 135.271 | 226.000 |
| Sektor okoliša / zaštite životne sredine | 8.605.336 | 173.255 | 8.432.081 |
| Ukupno | 10.883.111 | 1.210.041 | 9.673.070 |
| Sektor | Ukupno II god. | Finansiranje iz budžeta JLS | Finansiranje iz ostalih izvora |
| Ekonomski sektor | 1.324.121 | 612.558 | 711.563 |
| Društveni sektor | 178.421 | 28.421 | 150.000 |
| Sektor okoliša / zaštite životne sredine | 767.810 | 15.000 | 752.810 |
| Ukupno | 2.270.352 | 655.979 | 1.614.373 |
| Sektor | Ukupno III god. | Finansiranje iz budžeta JLS | Finansiranje iz ostalih izvora |
| Ekonomski sektor | 1.308.563 | 596.000 | 712.563 |
| Društveni sektor | - | - | - |
| Sektor okoliša / zaštite životne sredine | 767.810 | 15.000 | 752.810 |
| Ukupno | 2.076.373 | 611.000 | 1.465.373 |
| U K U P N O (I + II + III) | 15.229.836 | 2.477.020 | 12.752.816 |



REKAPITULACIJA PO IZVORIMA FINANSIRANJA (Plan Implementacije I + II + III god.)

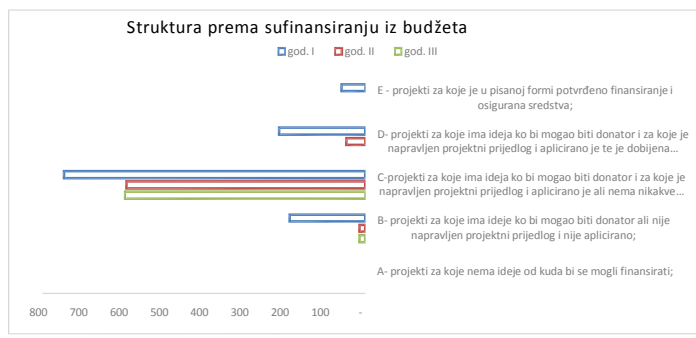
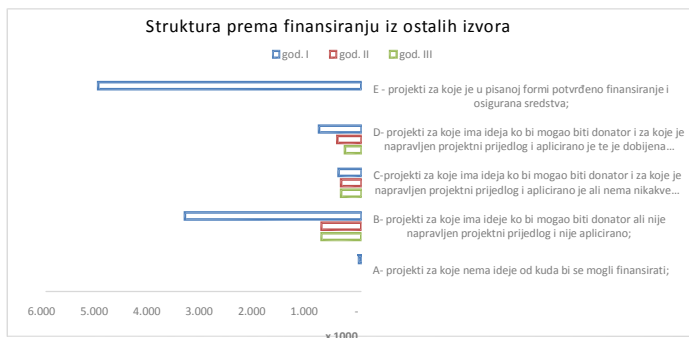
| Vrsta | Projekti | | Ukupni predviđeni izdaci (za III godine) | | Finansiranje iz budžeta JLS | | | | Finansiranje iz ostalih izvora | | | | |
|---|-----------|-------------|--|-------------|-----------------------------|----------------|----------------|-------------------|------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------|
| | | | | | Pregled po godinama | | | | Pregled ostalih izvora po godinama | | | | |
| | | | | | god. I | god. II | god. III | ukupno (I+II+III) | god. I | god. II | god. III | ukupno (I+II+III) | |
| A- projekti za koje nema ideje od kuda bi se mogli finansirati; | 3 | 8% | 50.000 | 0% | - | - | - | - | 50.000 | - | - | - | 50.000 |
| B- projekti za koje ima ideje ko bi mogao biti donator ali nije napravljen projektni prijedlog i nije aplicirano; | 14 | 37% | 5.103.530 | 34% | 188.100 | 15.000 | 15.000 | 218.100 | 3.359.810 | 762.810 | 762.810 | 4.885.430 | |
| C- projekti za koje ima ideja ko bi mogao biti donator i za koje je napravljen projektni prijedlog i aplicirano je ali nema nikakve povratne informacije; | 5 | 13% | 3.151.000 | 21% | 748.000 | 593.000 | 596.000 | 1.937.000 | 439.000 | 387.000 | 388.000 | 1.214.000 | |
| D- projekti za koje ima ideja ko bi mogao biti donator i za koje je napravljen projektni prijedlog i aplicirano je te je dobijena potvrdna povratna informacija o finansiranju; | 13 | 34% | 1.851.380 | 12% | 214.326 | 47.979 | - | 262.305 | 809.949 | 464.563 | 314.563 | 1.589.075 | |
| E - projekti za koje je u pisanoj formi potvrđeno finansiranje i osigurana sredstva; | 3 | 8% | 5.073.926 | 33% | 59.615 | - | - | 59.615 | 5.014.311 | - | - | - | 5.014.311 |
| Projekti koji se u potpunosti finansiraju iz budžeta JLS. | 0 | 0% | - | 0% | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| UKUPNO | 38 | 100% | 15.229.836 | 100% | 1.210.041 | 655.979 | 611.000 | 2.477.020 | 9.673.070 | 1.614.373 | 1.465.373 | 12.752.816 | |

Napomena: Podaci u tabeli "Rekapitulacija" računaju se ispravno ukoliko su u pomoćnu kolonu "Plana Implementacije" pravilno unesene godine te oznake "A-E" klasifikacije, npr. "2015 (D)". Za projekte koji se u cijelosti finansiraju iz budžeta unosi se samo godina početka projekta a ne unosi se oznaka "A-E" klasifikacije.



Ovaj grafikon daje vizuelni pregled prema broju projekata razvrstanih po klasama (A-E) i prema finansiranju iz budžeta JLS.

Ovaj grafikon daje vizuelni pregled prema ukupno predviđenim izdacima razvrstanih po klasama (A-E) i prema finansiranju iz budžeta JLS.



Ovaj grafikon daje vizuelni pregled vrijednosti projekata planiranih iz eksternih izvora, po godinama i klasama (A-E).

Ovaj grafikon daje vizuelni pregled vrijednosti sufinansiranja "eksternih" projekata od strane JLS, po godinama i klasama (A-E).

Na osnovu člana 70. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a“ broj: 8/11) i Programa rada Općinskog vijeća za 2015. godinu („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj:13/14.), na prijedlog Kolegija Općinskog vijeća, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na svojoj XXXIX-oj redovnoj sjednici održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI Programa rada Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa u 2014. godini

I UVODNI DIO

Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je 2014. godini održalo ukupno 16 (šesnaest) sjednica od čega je:

- 12 redovnih sjednica
- 3 svečane sjednice i
- 1 vanredna sjednica održana dana 04.04.2014.godine sa početkom u 14.00 sati

Svečane sjednice su održane 1. marta povodom Dana nezavisnosti BiH, 17. septembra povodom Dana Općine Bosanska Krupa i 25.11. povodom Dana državnosti BiH.

Redovne sjednice su održane u slijedećim terminima:

- XVII redovna sjednica održana dana 31.01.2014.godine u 10 sati
- XVII redovna sjednica održana dana 24.02.2014.godine u 10.00 sati
- XX-redovna sjednica održana dana 21.03.2014.godine u 10.00 sati
- XXII redovna sjednica održana dana 24.04.2014.godine u 10.00 sati
- XXIII redovna sjednica održana dana 20.05.2014.godine u 10.00 sati.
- XXIV redovna sjednica održana dana 13.06.2014.godine u 10.00 sati
- XXV redovna sjednica održana dana 27.06.2014.godine
- XXVI redovna sjednica održana dana 26.08.2014.godine
- XXVII redovna sjednica održana dana 08.09.2014.godine u 12.00 sati
- XXIX redovna sjednica održana dana 29.10.2014.godine u 10.00 sati
- XXXI redovna sjednica Općinskog vijeća održana 28.11.2014.godine u 10.00 sati
- XXXII redovna sjednica Općinskog vijeća održana 26.12.2014.godine u 10.00 sati

II OSTVARIVANJE PROGRAMSKIH POSLOVA I ZADATAKA OV-a U 2014. GODINI

Općinsko vijeće je na svojoj XVIII redovnoj sjednici održanoj dana 24.02.2014. godine prihvatilo i usvojilo Program rada Općinskog vijeća za 2014. godinu koji je objavljen u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“ broj: 2/14.

Slijedi pregled realizacije programskih zadataka:

| PO PROGRAMU RADOVA ZA 2012. | OBRAVA | PREDLAGA | ROK | NA DNEVNOM REDU SJEDNICE | |
|---|--|--|------------|---------------------------------|---------|
| Izveštaj o izvršenju Programa rada OV-a za 2013. godinu | Služba Opinskog vijeća | Kolegij Opinskog vijeća | Januar | XVII | USVOJEN |
| Prijedlog Odluke o opškim administrativnim taksama | Služba za opštu upravu i društvene djelatnosti | Opinski načelnik | Januar | XVII | USVOJEN |
| Prijedlog Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2014. godinu | Služba za financije, budžet i ira unovodstvo | Opinski načelnik | Januar | XVII | USVOJEN |
| Prijedlog Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2014. godinu | Služba za financije, budžet i ira unovodstvo | Opinski načelnik | Januar | XVII | USVOJEN |
| Prijedlog Programa zajedničke komunalne potrošnje | Služba za zaštitu okoliša, stambeno komunalne poslove i inspeksijske poslove | Opinski načelnik | Januar | XVII | USVOJEN |
| Prijedlog Odluke o razrješenju Iana OIK-a Sulji Maide | Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja | Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja | Januar | XVII | USVOJEN |
| Prijedlog zaključka o ispravci greške u Rješenju o dodjeli neizgrađenog građevinskog zemljišta radi gradnje | Kabinet Opinskog načelnika | Opinski načelnik | Januar | XVII | USVOJEN |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|--------------|--------------------------|
| <p>kti iz imovinskopravne oblasti a)Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa rekonstrukcije dijela niskonaponske mreže TP „Voloder“ u naselju Voloder b) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa rekonstrukcije dijela niskonaponske mreže „Doni Ramići“ u naselju Jezerski c)Prijedlog rješenja o odbijanju prijedloga Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, Direkcija Bihać d)Prijedlog rješenja o utvrđivanju prava vlasništva u korist Muzaferovića (Hasan) Kasimu na građevinskom zemljištu oznaka: 4717/3 kao k.o. broj:4717/3 „Kamarica“ potok neplodno, površine 124 m² i k.o. broj:4717/4 „Kamarica“ potok-neplodno površine 141 m² obe upisane u katastarski uložak broj: 131 k.o. Jezerski</p> | <p>Služba za prostorno uređenje, građevinske i imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove</p> | <p>Općinski načelnik</p> | <p>Januar</p> | <p>XVII</p> | <p>USVOJENI</p> |
| <p>Informacija o ostvarenju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja Općine Bosanska Krupa za 2013.godinu</p> | <p>Služba za zaštitu okoliša, stambeno komunalne poslove i inspeksijske poslove</p> | <p>Općinski načelnik</p> | <p>Januar</p> | <p>XVII</p> | <p>Primjeno k znanju</p> |
| <p>Prijedlog Odluke o usvajanju Plana implementacije Strategije za 2014.godinu</p> | <p>Služba za zaštitu okoliša, stambeno komunalne poslove i inspeksijske poslove</p> | <p>Općinski načelnik</p> | <p>Januar</p> | <p>XVII</p> | <p>USVOJEN</p> |
| <p>Informacija Policijske stanice o stanju sigurnosti saobraćaja na putevima</p> | <p>Policijska stanica Bos.Krupa</p> | <p>Kolegij Općinskog vijeća</p> | <p>Januar</p> | <p>XVII</p> | <p>Primjeno k znanju</p> |
| <p>Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa</p> | <p>Policijska stanica Bos.Krupa</p> | <p>Kolegij Općinskog vijeća</p> | <p>Februar</p> | <p>XVIII</p> | <p>Primjeno k znanju</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---------|--------------|---|
| Izveštaj o radu Op inskog pravobranilaštva za 2013. godinu | Op insko pravobranilaštvo | Op insko pravobranilaštvo | Februar | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE. |
| Prijedlog Odluke o raspisivanju konkursa za lana OIK-a | Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja | Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja | Februar | XVIII | USVOJEN |
| Izveštaj o radu JOOU za 2013. i Program rada JOOU za 2014. godinu | Op inske službe | Op inski na elnik | Februar | XX | Izveštaj o radu usvojen, program rada primljen k znanju |
| Izveštaj o radu JU za 2013. godinu i Program rada za 2014. godinu - JU „Centar za socijalni rad“ - JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ - JU „Gradska biblioteka“ - JU „Gradska Galerija“ | Javne ustanove | Op inski na elnik | Februar | XXIX XXVI | Izveštaji o radu JU su usvojeni, a Programi o radu JU su primljeni k znanju |
| Prijedlog Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Op ine Bosanska Krupa | Komisija za izradu Statuta op ine Bosanska Krupa | Komisija za izradu Statuta op ine Bosanska Krupa | Februar | XXIV | USVOJEN |
| Prijedlog Poslovnika Op inskog vije a | Kolegij Op inskog vije a | Kolegij Op inskog vije a | Februar | XVIII | USVOJEN |
| Prijedlog Odluke o izboru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta | Služba za poljoprivredu razvoj, poduzetništvo i obrt | Op inski na elnik | Februar | XX | USVOJEN |
| Akti iz imovinskopravne oblasti: Prijedlog Odluke o utvr ivanju javnog interesa na parceli ozna enoj kao k. broj:24/35-2 Ku a i dvorište stambena zgrada površine 400 m2 upisane u P.L broj:1802 k.o Bos Krupa na ime Hasanovi (Derviš) Suad i Mašinovi (Hamdija) Zekira | Služba za prostorno ure enje, gra enje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Februar | XVIII | USVOJEN |
| Izveštaj o izvršenju Budžeta (Godišnji izvještaj) Op ine Bosanska Krupa za 2013. godinu | Služba za financije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Februar | XXII | USVOJEN |

| | | | | | |
|---|--|--|------------|-------|--|
| Prijedlog rješenja o imenovanju op inske komisije za provo enje izbora u MZ | Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja | Komisija za izbor i imenovanje i administrativna pitanja | Februar | XX | USVOJEN |
| Prijedlog Odluke o izmjeni odluke o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na podru ju op ine Bosanska Krupa | Služba za civilnu i protivpožarnu zaštitu | Op inski na elnik | Februar | XXV | USVOJEN |
| Informacija o zbrinjavanju izbjeglih i raseljenih lica u 2013.godini | Služba za op u upravu i društvene djelatnosti | Op inski na elnik | Mart | XX | Primljeno k znanju |
| Program korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države za 2014.godinu | Služba za poljoprivredu razvoj, poduzetništvo i obrt | Op inski na elnik | Mart | XXV | USVOJEN |
| Akti iz imovinskopravne oblasti: Prijedlog rješenja o preuzimanju ranijeg posjednika JP „Zeljeznice“ Federacije BiH doo Sarajevo gradskog gra evinskog zemljišta | Služba za prostorno ure enje, gra enje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Mart | XX | USVOJEN |
| Program rada JP za 2014. Godinu i izvještaj o radu za 2013. - JKP „10.JULI“ - JP „Radio Bosanska Krupa“ - JP „Veterinarska stanica“ | Javna preduze a | Op inski na elnik | Mart-april | XXIII | Izvještaj o radu JKP 10 Juli je usvojen, a Program rada za 2014.godinu je primljen k znanju, dok Izvještaj o radu JP Radio Bosanska Krupa nije usvojen na XXVI, dok je Program rada za 2014.godinu primljen k znanju, Veterinarska stanica nije dostavila Izvještaj o radu za 2013.godinu kao ni Program rada za 2014.godinu |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------|-------|--|
| Izveštaj o radu Sportskog saveza op ine Bosanska Krupa za 2013.godinu Program rada Sportskog saveza op ine Bosanska Krupa za 2014.godinu | Sportski savez op ine Bosanska Krupa | Kolegij Op inskog vije a | Mart-april | XXIV | Izveštaj o radu usvojen, a Program rada za 2014.godinu primljen k znanju |
| Izveštaj o korištenju budžetske rezerve za 2013. godinu | Služba za financije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Mart-april | XXII | USVOJEN |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos.Krupa | Kolegij Op inskog vije a | Mart | XX | Primljen k znanju |
| Prijedlog Odluke o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta za 2014.godinu | Služba za poljoprivredu razvoj, poduzetništvo i obrt | Op inski na elnik | April | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Izveštaj o radu MZ za 2013.godinu i Program rada MZ za 2014.godinu | Služba za op u upravu i društvene djelatnosti | Op inski na elnik | April | XXIII | USVOJEN |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos.Krupa | Kolegij Op inskog vije a | April | XXII | USVOJEN |
| Informacija o stanju u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici Bosanska Krupa | Služba za civilnu i protivpožarnu zaštitu | Op inski na elnik | Maj | XX | USVOJEN |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------|-------|--|
| Akti iz imovinskopravne oblasti a) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže "Donja Suvaja 2" b) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže „Hadžići“ c) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže „Vranjska 2“ d) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže „Atajići“ | Služba za prostorno uređenje, građevinske i geodetsko-katastarske poslove | Općinski načelnik | Maj | XXIII | USVOJENI |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos. Krupa | Kolegij Općinskog vijeća | Maj | XXIII | PRIMLJENO K ZNANJU |
| Nacrt odluke o izmjeni i dopuni Regulaionog plana "Centar" | Služba za prostorno uređenje, građevinske i geodetsko-katastarske poslove | Općinski načelnik | Juni | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGAČA NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Akti iz imovinskopravne oblasti: Prijedlog rješenja o dodjeli građevinskog zemljišta u svrhu kompletiranja građevinske parcele Haliti (Samsi) Zedija) | Služba za prostorno uređenje, građevinske i geodetsko-katastarske poslove | Općinski načelnik | Juni | XXV | USVOJEN. |
| Prijedlog Odluke o izboru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta | Služba za poljoprivredu razvoj, poduzetništvo i obrt | Općinski načelnik | Juni | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGAČA NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Izveštaj o radu Općinske komisije za izbor u MZ | Općinske komisije za izbor u MZ | Općinske komisije za izbor u MZ | Juni | | Nije razmatran jer nisu bili održani izbori za MZ. |
| Izvršenje prihoda i rashoda za period 01.01.-30.06.2014.godine | Služba za financije, budžet i računovodstvo | Općinski načelnik | Juli | XXIX | USVOJEN |
| Izveštaj o trošenju sredstva budžetske rezerve za period 01.01.-30.06.2014.godine | Služba za financije, budžet i računovodstvo | Općinski načelnik | Juli | XXIX | |
| Akti iz imovinskopravne oblasti | Služba za prostorno | Općinski načelnik | Juli | | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------|-------|---|
| | ure enje, gra enje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | | | | Nije bilo sjednice Op inskog vije a |
| Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Regulacionog plana „Centar“ | Služba za prostorno ure enje, gra enje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Juli | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE. |
| Izveštaj radu op inske inspekcije za prvih šest mjeseci 2013.godine | Služba za zaštitu okoliša, stambeno komunalne poslove i inspekcijske poslove | Op inski na elnik | Juli | XXVI | USVOJEN |
| Informacija o nivou i kvalitetu zdravstvene usluge Doma zdravlja u usporedbi sa pravima zdravstvenih osiguranika | Direktor Doma zdravlja | Direktor Doma zdravlja | Juli | XXVI | PRIMLJENA K ZNAJU |
| Informacija o bespravnoj sje i na podru ju op ine Bosanska Krupa sa poduzetim i planiranim mjerama te uloga Uprave za šumarstvo,policije i US šuma u ovim ne asnim poslovima | Policajska stanica, Šumarija, Kantonalna Uprava | Kolegij OV | Juli | XXV | PRIMLJENA K ZNAJU UZ ZAKLJU AK OP INSKOG VIJE A |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos.Krupa | Kolegij Op inskog vije a | Juli | XXVI | PRIMLJENA K ZNAJU |
| Informacija o sigurnosti saobra aja na podru ju op ine za period 01.01.-30.06.2014.godine | Policajska stanica Bos.Krupa | Kolegij Op inskog vije a | Juli | XXVI | PRIMLJENA K ZNAJU |
| Izmjene i dopune Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2014.godinu Napomena: u slu aju potrebe | Služba za financije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Septembar | | |
| Prijedlog Rješenja o dodjeli op inskih priznanja | Služba Op inskog vije a | Komisija za dodjelu op inskih priznanja | Septembar | XXVII | USVOJENO |
| Akti iz imovinskopravne oblasti | Služba za prostorno ure enje, gra enje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Septembar | | Nije bilo materijal od strane predloga a. |

| | | | | | |
|--|--|---|----------|-------|--|
| školama u školskoj 2014/2015.god sa usporedbom upisa od 1996. do 2013.godine | | | | | |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama u vezi sa vodo zaštitom vodocrpilišta „Ada“ | JKP“10.JULI“ | Op inski na elnik | Oktober | | PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A ALI NIJE DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama o nastavku izgradnje OŠ“Pištaline“ JU“Op a Gimnazija“ i sportske dvorane | Kabinet Op inskog na elnika | Op inski na elnik | Oktober | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Informacija o poduzetim aktivnostima u vezi sa iš enjem površina zaga enih minsko-eksplozivnim sredstvima | Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu | Op inski na elnik | Oktober | XXXII | Primjeno k znanju |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos.Krupa | Kolegij Op inskog vije a | Oktober | XXIX | PRIMLJENO K ZNANJU |
| Nacrt Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2015.godinu | Služba za financije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Novembar | XXXI | USVOJEN |
| Nacrt Odluke o izvršenju Budžeta za 2015.godinu | Služba za financije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Novembar | XXXI | USVOJEN |
| Izveštaj o radu Op inske izborne komisije | OIK | Predsjednik OIK-a | Novembar | | MATERIJAL PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A ALI NIJE RAZMATRAN |
| Akti iz imovinskopravne oblasti: Prijedlog rješenja o utvr ivanju javnog interesa za izgradnju nisko naponske podzemne mreže 0,4 kv „Lipik Op ina Bosanska Krupa | Služba za prostorno ure enje, gra enje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Novembar | XXXI | USVOJEN |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos.Krupa | Kolegij Op inskog vije a | Novembar | XXXI | Primjeno k znanju |
| Informacija o stanju bora ke populacije na podru iju Op ine Bosanska Krupa | Bora ke organizacije i dr. | Op insko vije e-Komisija za pra enje položaja demobilisanih boraca, | Novembar | | Nije razmatrana jer materijali nisu bili spremni odnosno |

| | | | | | |
|--|--|---|----------|-------|--|
| | | RVI, porodica šehida i poginulih boraca | | | informacije nisu bile dostavljene od nosioca aktivnosti. |
| Nacrt Programa rada Op inskog vijeća za 2014. godinu | Služba za poslove Op inskog vijeća | Kolegij Op inskog vijeća | Novembar | XXXI | USVOJEN |
| Prijedlog Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2015. godinu | Služba za financije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Decembar | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Prijedlog Odluke o izvršenju Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2015. godinu | Služba za finacije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Decembar | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGA A NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Prijedlog Odluke o privremenom finansiranju namjena po Budžetu za 2015.godinu-ukoliko se ne usvoji Budžet | Služba za finacije, budžet i ra unovodstvo | Op inski na elnik | Decembar | XXXII | USVOJENO |
| Akti iz imovinskopravne oblasti a)Prijedlog rješenja o utvrivanju javnog interesa za izgradnju odcjpenog dalekovoda „Orašani 3“ u Pištalinama b) Prijedlog rješenja o utvrivanju javnog interesa za izgradnju nn mreže „Ljusina škola“ u naselju Ljusina | Služba za prostorno ureenje, graenje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Decembar | XXXII | USVOJEN |
| Prijedlog Programa rada Op inskog vijeća za 2015. godinu | Služba Op inskog vijeća | Kolegij Op inskog vijeća | Decembar | XXXII | USVOJEN |
| Program rada Op inskog na elnika za 2015. godinu | Službe i Kabinet Op inskog na elnika | Op inski na elnik | Decembar | XXXII | Primljen k znanju |
| Prijedlog Odluke o utvrivanju prosje ne kona ne gra evinske cijene 1 m² korisne stambene površine na podru ju op ine Bosanska Krupa | Služba za prostorno ureenje, graenje imovinsko-pravne, geodetsko katastarske poslove | Op inski na elnik | Decembar | XXXI | USVOJEN |
| Prijedlog Odluke o utvrivanju bazne cijene kao osnovice za obra unaknade za ureenje | Služba za prostorno ureenje, graenje imovinsko-pravne, | Op inski na elnik | Decembar | XXXI | USVOJEN |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|----------|-------|--|
| gra evinskog zemljišta za 2015. godinu na području općine Bosanska Krupa | geodetsko katastarske poslove | | | | |
| Program rada JU za 2015. godinu - JU „Centar za socijalni rad“ - JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ - JU „Gradska biblioteka“ - JU „Gradska galerija“ | Javne ustanove | Općinski načelnik | Decembar | | PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGAČA ALI NIJE DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Program rada JP za 2015. godinu - JKP „10. JULI“ - JP „Radio Bosanska Krupa“ - JP „Veterinarska stanica“ | Javna preduzeća | Općinski načelnik | Decembar | | PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGAČA ALI NIJE DOSTAVLJEN NA USVAJANJE Jkp „10. Juli“ i JP „Veterinarska stanica“ nisu dostavili Program rada za 2015. godinu. |
| Program rada JOOU za 2015. godinu | Općinske službe | Općinski načelnik | Decembar | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGAČA NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE |
| Izveštaj o aktivnostima na projektima vodosnabdjevanja MZ Pištaline, Jezerski, Mahmi Selo i Podgrmečka naselja. | Općinski načelnik | Općinski načelnik | Decembar | | NIJE PRIPREMLJEN OD STRANE PREDLAGAČA NITI DOSTAVLJEN NA USVAJANJE. |
| Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa | Policajska stanica Bos. Krupa | Kolegij Općinskog vijeća | Decembar | XXXII | Primljena k znanju |

III POSLOVI I ZADACI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BOSANSKA KRUPA PRIKAZANI PO MJESECIMA, A URAČUNATI U PROTEKLOJ 2014. GODINI, A KOJI NISU OBUHVATENI PROGRAMOM RADA OPĆINSKOG VIJEĆA ZA 2014. GODINU

27.02.2014. XVIII REDOVNA SJEDNICA

1. Prijedlog Odluke o izmjeni i dopunama Odluke o regulaciji cestovnog saobraćaja na području Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)
2. Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o općinskim administrativnim taksama (USVOJEN)
3. Prijedlog Odluke o pripajanju JU „Gradska biblioteka“ Bosanska Krupa i JU „Gradska galerija“ Bosanska Krupa Javnoj ustanovi „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje Bosanska Krupa (USVOJEN)
4. obrazovanje i informisanje Bosanska Krupa (USVOJEN)

5. Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača
6. Prijedlog Odluke o radnom vremenu , turističkih, ugostiteljskih , trgovačkih, zanatskih i objekata za privređivanje igara za zabavu i igara na sreću(
7. USVOJEN)
8. 6. Prijedlog zaključaka o Informaciji o eksploataciji rude boksita od strane „Rudnik Boksita“ d.d Bosanska Krupa (USVOJEN)

21.03.2013. XX REDOVNA SJEDNICA

1. *Prijedlog Odluke o načinu i uvjetima prodaje nekretnine u obuhvatu Regulacionog plana „Poslovna zona Pilana“(USVOJEN)*
2. *Prijedlog Mjera štednje u Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu-Zahtjev plenumu građana Bosanska Krupa (USVOJEN uz zaključak OV)*
1. *Informacija o demonstracijama u mjesecu februaru 2014*
2. *a)Informacija Policijske stanice*
3. *b)Informacija Općinskog načelnika (OVA TAČKA JE POVUČENA OD STRANE PREDLAGAČA)*
4. *Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o privremenom korištenju javne površine na području Općine Bosanska Krupa*
5. *(USVOJEN UZ ZAKLJUČAK OV)*
6. *Prijedlog Poslovnika o radu općinskog vijeća o izmjenama poslovnika o radu Općinskog vijeća (USVOJEN)*
7. *Prijedlog rješenja o imenovanju radnih tijela u skladu sa novim poslovníkom o radu Općinskog vijeća (USVOJEN UZ ZAKLJUČAK OV)*
8. *Prijedlog liste projekata prevencije iz programa razvoja, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine Bosanska Krupa za period 2013-2020 godine koji će se sufinansirati iz sredstava po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u 2014.godini (USVOJEN)*
9. *Prijedlog zaključaka o davanju saglasnosti na Pravila JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa (USVOJEN)*

04.04.2014. XXI Vanredna sjednica

1. *Donošenje Odluka i zaključaka u skladu sa Mjerama štednje i aktivnostima u Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu:*
 - a) *Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o plaćama i naknadama uposlenika u općinskim organima Bosanska Krupa*
 - b) *Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta i naknadama predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanska Krupa*
 - c) *Prijedlog zaključka o visini plate direktora Javnih ustanova i Javnih preduzeća čiji osnivač je Općina*
 - d) *Prijedlog Odluke o visini naknade predsjednika i članova skupštine*
1. *JKP „10 Juli“d.o.o Bosanska Krupa*
2. *JP“Radio Bosanska Krupa“ d.o.o Bosanska Krupa*
3. *JP „Veterinarska stanica“ d.o.o*
 - a) *Prijedlog zaključka o visini naknada članova nadzornih odbora Javnih preduzeća*
 - b) *Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o naknadi za rad predsjednika i članova upravnih i nadzornih odbora JU čiji je osnivač općina*
 - c) *Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama odluke o naknadama vijećnika u Općinskom vijeću*

Sve predložene odluke i zaključci su USVOJENI.

25.04.2014. XXII REDOVNA SJEDNICA

- Prijedlog Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinog Općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)*
- Prijedlog Odluke o odobravanju prodaje/nabavke po principu „staro za novo“ putničkog motornog vozila za potrebe Općine Bosanska Krupa (PREDLAGAČ POVUKAO MATERIJAL SA DNEVNOG REDA)*
- Prijedlog Odluke ododjeli i prodaji stanova(PREDLAGAČ POVUKAO MATERIJAL SA DNEVNOG REDA)*

Prijedlog Odluke o utvrđivanju cijena i načinu naplate usluga profesionalne vatrogasne jedinice (USVOJE UZ ZAKLJUČAK OV)

Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti za izdavanje garancije Općine Bosanska Krupa za kreditno zaduženje JP „Radio Bosanska Krupa“ d.o.o Bosanska Krupa (PREDLAGAČ JE POVUKAO MATERIJAL SA DNEVNOG REDA)

Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o izboru najpovoljnije ponude za dodjelu državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenje na području Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)

Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora o osnivanju prava građenja za izgradnju vodovoda „Pivnica“ na zemljištu u vlasništvu Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)

Prijedlog godišnjeg plana o utrošku sredstava od naknada za korištenje državnih šuma 2014.godine (USVOJEN)

Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa (USVOJEN)

Prijedlog Pravilnika o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz granta za razvoj poljoprivrede u Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu (PREDLAGAČ POVUKAO MATERIJAL SA DNEVNOG REDA)

Prijedlog Odluke o visini naknade za rad biračkih odbora u provođenju izbora za članove savjeta mjesnih zajednica (USVOJEN)

20.05.2014. XXIII REDOVNA SJEDNICA

1. a) Prijedlog odluke o razrješenju Općinskog pravobranioca (USVOJENO)
b) Prijedlog odluke o imenovanju v.d. pravobranioac (USVOJENO)
2. a) Prijedlog Odluke o odobravanju prodaje/nabavke po principu „staro za novo“ putničkog motornog vozila za potrebe Općine Bosanska Krupa (USVOJENO UZ ZAKLJUČAK OV)
b) Prijedlog odluke o dodjeli putničkog motornog vozila JU Osnovna škola „Otoka“ (USVOJENO)
3. Prijedlog pravilnika o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz granta za razvoj poljoprivrede u općini Bosanska Krupa za 2014. godine (USVOJEN)
4. Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o općinskim administrativnim taksama (USVOJEN)
5. Prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o određivanju matičnih područja i njihovom sjedištu (USVOJEN)
6. a) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Bužimkići,
b) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Ljusina (USVOJENI)

13.06.2014. XXIV REDOVNA SJEDNICA

1. *Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama odluke o privremenom korištenju javne površine na području općine Bosanska Krupa (USVOJEN)*
2. a) *Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za privređivanja igara za zabavu i igara za sreću na području Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)*
a. b) *Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za privređivanja igara za zabavu i igara za sreću na području Općine Bosanska Krupa*
3. *Prijedlog Odluke o dodjeli i prodaji stanova (PREDLAGAČ JE POVUKAO MATERIJAL SA DNEVNOG REDA)*
4. *Prijedlog Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovne prostorije (USVOJEN)*
5. a) *Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Otoka“ (USVOJEN)*
6. a) *Prijedlog Odluke o usvajanju Revizorskog izvještaja (USVOJEN)*
a. b) *Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na tekst Plana reorganizacije i ugovora o pripajanju (USVOJEN)*
c) *Prijedlog Odluke o pripajanju JU „Gradska biblioteka“ Bosanska Krupa i JU „Gradska galerija“ Bosanska Krupa javnoj ustanovi „Centar za kulturu obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa (USVOJEN)*

- d) *Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača (USVOJEN)*
7. *Prijedlog Odluke o dopuni odluke o utvrđivanju značajnih datuma za općinu Bosanska Krupa (USVOJEN)*

27.06.2014. XXV REDOVNA SJEDNICA

1. *Statut Općine Bosanska Krupa-prečišćeni tekst (USVOJEN)*
2. *Prijedlog Odluke o dodjeli i prodaji stanova (PREDLAGAČ JE POVUKAO MATERIJAL SA DNEVNOG REDA)*
3. *Prijedlog Programa korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države za 2014.godinu (USVOJEN)*

26.08.2014. XXVI REDOVNA SJEDNICA

1. *Prijedlog odluke o kreditnom zaduženju Općine Bosanska Krupa (USVOJEN UZ ZAKLJUČAK OV)*
1. *Prijedlog Poslovnika o radu općinskog vijeća o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu općinskog vijeća (USVOJEN)*
2. *Akti iz imovinsko-pravne oblasti:*
Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju dijela niskonaponske mreže „Baštra servis „ u naselju Baštra (USVOJEN)
3. *Odluka o organizaciji i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Općine Bosanska Krupa-prečišćeni tekst (USVOJEN).*

Napomena: U mjesecu augustu 2014.godine nije bilo predviđeno da će se održati sjednica Općinskog vijeća, međutim kako u mjesecu julu nije bilo sjednice Općinskog vijeća isti materijali koji su bili predviđeni po Programu rada Općinskog vijeća za mjesec juli su razmatrani na ovoj sjednici Općinskog vijeća, uz gore pomenute materijale odnosno teme koje nisu bili predviđene u sadržaju Programa rada Općinskog vijeća za 2014.godinu.

08.09.2014. XXVII REDOVNA SJEDNICA

1. a) *Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstva po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.go dinu –projekat energetske efikasnosti sportskog objekta na rekreacionom centru „Ade“ (USVOJEN)*
b) *Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstva po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.go dinu-projekat energetske efikasnosti prostorija u kojima je smješteno Općinsko vijeće-faza II (USVOJEN)*
c) *Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstva po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu-projekat energetske efikasnosti objekta područne škole u Velikom Badiću (USVOJEN)*
2. *Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti za izgradnju dimnjaka u Domu Kulture u Bosanskoj Otoci (USVOJEN)*
3. *Prijedlog Rješenja o ovlaštenju za potpisivanje u Općinskom pravobranilaštvu Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)*
4. *Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti za nadogradnju sportskog objekta (USVOJEN)*

29.10.2014. XXIX REDOVNA SJEDNICA

1. a) *Odluka o prestanku mandata (USVOJEN)*
b) *Odluka o verifikaciji mandata (USVOJEN)*
2. *Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o javnom redu i miru (USVOJEN)*
3. *Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o određivanju naziva trgova i ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci (USVOJEN)*
4. a) *Odluka o izmjeni Odluke Općinskog vijeća broj:01/V-02-3467-11-1/09 i 01/V-02-1033-2-1/10 (PRIJEDLOG NIJE USVOJEN)*
b) *Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o dodjeli prostorija- ASDA Bosanska Krupa (PRIJEDLOG NIJE RAZMATRAN)*

5. Prijedlog zaključka o formiranju komisije za intervju sa kandidatima za izbor Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa (PRIJEDLOG NIJE USVOJEN)
6. Prijedlog zaključka o usklađenosti primanja budžetskih korisnika JU "Centar za socijalni rad i JU „Centra za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa (USVOJEN)

28.11.2014. XXX REDOVNA SJEDNICA

1. Prijedlog Odluke o izboru zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa (PREDLAGAČ POVUKAO TAČKU DNEVNOG REDA)
2. Prijedlog odluke o dopunama Odluke o komunalnoj naknadi (USVOJEN)
3. Prijedlog odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinственog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)
4. Prijedlog odluke o imenovanju pravobranioca Općine Bosanska Krupa (PRIJEDLOG NIJE DOBIO PODRŠKU)
5. Prijedlog odluke o proglašavanju ZC Centrom za razvoj poduzetništva (USVOJEN)
6. Prijedlog programa zajedničke komunalne potrošnje za 2015. godinu (ZAKLJUČKOM VIJEĆA GLASANJE ODLOŽENO ZA SLIJEDEĆU REDOVNU SJEDNICU)
7. Prijedlog Odluke o izmjenam i dopunama Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za privređivanja igara za zabavu i igara za sreću na području Općine Bosanska Krupa (USVOJEN)
8. Kodeks ponašanja vijećnika u Općinskom vijeću Bosanska Krupa (MATERIJAL POVUČEN OD STRANE PREDLAGAČA)
9. Prijedlog zaključka o uspostavljanju putnog prelaza preko željezničke pruge u naselju Prokop u Bosanskoj Otoci (USVOJEN)

26.12.2014. XXXII REDOVNA SJEDNICA

1. a) Prijedlog Odluke o prestanku mandata Sanil Hasić (USVOJEN)
2. b) Prijedlog Odluke o prestanku mandata Mehmed Mahmić (USVOJEN)
3. c) Prijedlog odluke o verifikaciji mandata Mirzet Veladžić (USVOJEN)
4. d) Prijedlog odluke o verifikaciji mandata Selma Mahmić (USVOJEN)
5. a) Prijedlog rješenja o razrješenju zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća (USVOJEN)
6. b) Prijedlog rješenja o izboru zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa (NIJE DOBIO PODRŠKU OV)
7. Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa u 2014.godini
8. Prijedlog Programa zajedničke komunalne potrošnje za 2015.godinu. (USVOJEN)
9. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim taksama i tarifi komunalnih taksu (USVOJEN)
10. Prijedlog Odluke o dopuni odluke o općinskim administrativnim taksama (USVOJEN)
11. Prijedlog Odluke o visini i načinu isplate donacije uposlenicima Jedinственog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa u postupku ostvarivanja prava na prijevremenu starosnu penziju (PRIJEDLOG NIJE DOBIO PODRŠKU OV)
12. Prijedlog zaključka o odlaganju primjene Odluke o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2015.godinu (USVOJEN)
13. a) Prijedlog Odluke o korištenju sredstava posebne naknade za plaćanje računa izvođaču radova za izvedene radove na realizaciji projekata prevencije sa Liste
14. Projekata prevencije za 2014.godinu čišćenja i uređenja vodotoka Bukovska (USVOJEN)
b) Prijedlog Odluke o korištenju sredstava posebne naknade za plaćanje računa izvođaču radova za izvedene radove na realizaciji projekata prevencije sa Liste Projekata prevencije za 2014.godinu čišćenja i uređenja rukavca Une na vodotoku Voloder (USVOJEN)
c) Prijedlog Liste projekata prevencije iz programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine Bosanska Krupa za period 2013-2020.godina koji će se sufinansirati iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u 2015.godini. (USVOJEN)
15. Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti za izgradnju elektroenergetskog objekta podzemne nmm „Pilana 3“ na zemljištu u vlasništvu Općine Bosanska

Krupa (USVOJEN)

16. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o dodjeli prostorija- ASDA Bosanska Krupa (USVOJEN)

IV ZAVRŠNI DIO

Protekla 2014. godina se može ocjeniti vrlo pozitivno, a odnosi se na kvalitetniji i konstruktivniji rad i saradnju Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, odnosno Službi JOOU općine Bosanska Krupa.

Analizirajući realizaciju Programa rada Općinskog vijeća iz tekuće godine jasno se da zaključiti da se na vrijeme pripreme i u najvećoj mjeri usvoje materijali kojima su predlagači Općinske službe, dok je teže pripremiti kvalitetno i iznijeti na vijeće razne informacije od strane različitih udruženja, pravnih lica i ostalih partnera lokalne zajednice.

Ono što je bila preporuka Općinskog vijeća i čega se isto treba držati u svome radu ovaj predstavnički organ vlasti jeste da Izvještaji o radu JU i JP kojima je osnivač Općina trebaju se usvajati u prva tri mjeseca naredne godine, a Programi rada JU i JP kojima je osnivač Općina krajem tekuće godine. U tom smislu smo poslali i dopise JU i JP da do kraja 2014 godine dostave svoje Programe rada na usvajanje Općinskom vijeću, a izvještaji o radu da budu spremni za razmatranje i eventualno usvajanje u prva tri mjeseca 2015.godine.

Jedan od najvećih problema je pretrpanost dnevnog reda sjednica OV-a, iako je samim Programom rada predviđeno da dnevni red ne može u pravilu sadržavati više od 12 (dvanaest) tačaka.

Program rada Općinskog vijeća je izuzetno kvalitetno pokriven, ali i pored toga, kao što je i vidljivo iz poglavlja III ovog Izvještaja, puno se radi i obrađuje tačaka dnevnog reda i problematike koja i nije predviđena Programom rada OV-a.

Komisije OV-a se redovito sastaju kako pred sjednice OV-a tako i pojavom problematike iz nadležnosti pojedinih Komisija. Sa sjednica Komisija uredno se sačinjavaju zapisnici i izvještaji koji se u propisanim rokovima dostavljaju kako Općinskom načelniku, tako i Općinskom vijeću na uvid. Akti koji se na vijeću usvoje u formi nacrtu predmet su razmatranja na Javnim raspravama koje se redovno održavaju uz obavezno prisustvo Sekretara OV-a, koji ujedno i vodi zapisnik, Predsjedavajućeg OV-a i predsjednika ili nekog od članova Komisije za statut i propise, a naravno prisutni su i službenici JOOU općine Bosanska Krupa ispred Službe koja je obrađivala akt.

Kontinuirano se radi na smanjenju troškova kancelarijskog materijala, na minimalan broj je svedeno izdavanje Službenog glasnika općine Bosanska Krupa jer se isti ažurno objavljuje na web stranici općine Bosanska Krupa te je svima na taj način dostupan, materijali za sjednice OV-a također je reduciran samo na one kojima je materijal nužno potreban za uspješno praćenje sjednice OV-a.

Broj:01/V-02-1004-14-1/15.

Dana: 20.02.2015.godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Ćazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

a) Prijedlog Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2015.godinu i

b) Prijedlog Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2015.godinu

ponajprije su od strane predlagača, Općinskog načelnika sa dnevnog reda.

Broj: 01/V-02-1004-3ab/15.

Dana: 20.02.2015.godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo je **Prijedlog Odluke o imenovanju Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Prijedlog Odluke o imenovanju Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa usvaja se s tim da se član 3. mijenja i glasi: "Imenovani preuzima dužnost danom stupanja na snagu Budžeta općine Bosanska Krupa za 2015.godinu, a imenuje se na mandatni period 4 (četiri) godine po ev od dana preuzimanja dužnosti."

Broj: 01/V-02-1004-4/15.

Dana: 20.02.2015.godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog vijećnika Zaharija Mesića u vezi **Prijedlog Odluke o imenovanju Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

I

Obavezuje se Općinski pravobranilac općine Bosanska Krupa da u roku od 7 (sedam) dana po preuzimanju funkcije Općinskog pravobranioca, Općinskom načelniku i Općinskom vijeću dostavi informaciju o stanju u Općinskom pravobranilaštvu općine Bosanska Krupa po pitanju predmeta koje će zaprimiti pri preuzimanju dužnosti Općinskog pravobranioca, u kojem statusu rješavanja se nalaze isti.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-1004-4-1/15.

Dana: 20.02.2015.godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo je **Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Prijedlog Odluke o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu usvaja se u ponajprije enom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-5/15.

Dana: 20.02.2015.godine

**PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo je **Prijedlog Odluke o dopuni odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću u području Općine Bosanska Krupa** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Prijedlog Odluke o dopuni odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću u području Općine Bosanska Krupa usvaja se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-6/15.
Dana: 20.02.2015. godine

PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo je **Aktu iz imovinsko-pravne oblasti** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

- a) **Prijedlog Odluke o promjeni statusa nepokretnosti u općoj upotrebi** usvaja se u ponudjenom tekstu.
- b) **Prijedlog Rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju nadzemnog i podzemnog dalekovoda (Redak 2)** usvaja se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-7ab/15.
Dana: 20.02.2015. godine

PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo je **Prijedlog zaključka ka-šume** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Prijedlog zaključka ka-šume usvaja se s tim da se u članu 1. iza riječi: «Bosanska Krupa» briše zarez i u zagradi dodaju se riječi: «po ugovorima zaključanim između ŠPD «Unsko-sanske šume» i drvoprerađivača».

Broj: 01/V-02-1004-8/15.
Dana: 20.02.2015. godine

PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog vijeća razmatralo je **Prijedlog zaključka ka-komunalna naknada** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Prijedlog zaključka ka-komunalna naknada usvaja se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-9/15.
Dana: 20.02.2015. godine

PREDSJEDAVAJU I
OPĆINSKOG VIJEĆA

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-preišten tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo je **Prijedlog Odluke o usvajanju Plana implementacije Strategije razvoja Općine Bosanska Krupa 2015-2017.godine** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Prijedlog Odluke o usvajanju Plana implementacije Strategije razvoja Općine Bosanska Krupa 2015-2017.godine usvaja se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-10/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A

Ćazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Komisije za zaštitu ljudskih prava, građanskih sloboda i ravnopravnost spolova razmatralo je **Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na Rješenje Komisije za zaštitu ljudskih prava, građanskih sloboda i ravnopravnost spolova, a u vezi prigovora Asmira Oraševića** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Sa 8 glasova „ZA“, 10 glasova „SUZDRŽAN“ i 1 glasom „PROTIV“ **prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na Rješenje Komisije za zaštitu ljudskih prava, građanskih sloboda i ravnopravnost spolova, a u vezi prigovora Asmira Oraševića** nije dobio potrebnu većinu, tj. nije usvojen.

Broj: 01/V-02-1004-11/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A

Ćazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog naelnika razmatralo je programe rada JU i JP i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

- a) **Program rada za 2015.godinu JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa** prihvaća se u ponudjenom tekstu.
b) **Program rada za 2015.godinu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bos. Krupa** prihvaća se u ponudjenom tekstu.
c) **Program rada za 2015.godinu JP „Radio Bosanska Krupa“ d.o.o. Bosanska Krupa** prihvaća se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-12abc/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A

Ćazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog naelnika razmatralo je **Izveštaj o radu Općinskog naelnika** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Izveštaj o radu Općinskog naelnika usvaja se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-13/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A

Ćazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Kolegija Općinskog vijeća razmatralo je **Izveštaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća za 2014.godinu** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Izveštaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća za 2014.godinu usvaja se u ponudjenom tekstu.

Broj: 01/V-02-1004-14/15.

Dana: 20.02.2015 .godine

PREDSJEDAVAJU I
OP INSKOG VIJE A

Ćazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 8/14.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 2/14, 3-dopuna/14 i 9/14.) Općinsko vijeće na prijedlog Kolegija Općinskog vijeća razmatralo je **Informacija Policijske Uprave o stanju sigurnosti za mjesec decembar 2014.** i na XXXIV sjednici u nastavku održanoj dana 20.02.2015. godine, donosi

Z A K L J U A K

Informacija Policijske Uprave o stanju sigurnosti za mjesec decembar 2014, prima se k znanju.

Broj: 01/V-02-1004-15/15.

Dana: 20.02.2015. godine

**PREDSJEDAVALI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Čazim Kasić, dipl. ekonomista s.r.

AKTA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 97. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona («Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona», broj: 5/12), člana 43. stav 1. Uredbe o načinima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu («Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona», broj: 7/12) i člana 18. Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinственог općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 12/14), Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, donosi:

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Pravilnik u odgovarajućem padežu) utvrđuju se: osnovni principi koji se imaju postiti i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i nadležnost tog organa, unutrašnja organizacija organa državne službe, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organom državne službe i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa državne službe, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada organa državne službe.

Član 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se primjena slijedećih principa:

- da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

Jedinствени općinski organ uprave Općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Organ uprave) poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, vrši putem općinskih službi za upravu utvrdjenih Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinственог općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa.

Jedinica lokalne samouprave ima nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona.

Shodno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona («Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona», broj: 8/11) u vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
- donošenje programa i planova razvoja jedinica lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;

4. utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite okoliša;
5. donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući i zoniranje;
6. utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
7. utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
8. utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
9. utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
10. utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
11. upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje vrstog otpada,
 - održavanje javne istočnice,
 - gradska groblja,
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta i parkovi,
12. organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza;
13. osnivanje i utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;
14. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja;
15. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
16. ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
17. analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
18. organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih nesreća;
19. uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
20. donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
21. raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene izdavlja;
24. osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa Zakonom;
25. osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
26. poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
27. organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
28. uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
29. zaštita životinja.

član 4.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne druge poslove za Općinsko vijeće i Općinsko načelnika.

član 5.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja službama za upravu, utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručnost i efikasno izvršavanje zadataka, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, saradnja sa drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i načinom njihovog vršenja.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTA ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

član 6.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije i Kantona te za vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa, u Općinskom organu uprave obrazuju se službe:

1. **Kabinet općinskog načelnika,**
2. **Služba za prostorno uređenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove,**
3. **Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove,**
4. **Služba za zajedničke poslove, civilnu i protupožarnu zaštitu,**
5. **Služba za finansije,**
6. **Služba za općinsku upravu i društvene djelatnosti,**

7. Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo,
8. Služba za upravljanje razvojem.

lan 7.

U okviru Organa uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice – službe iz člana 6. ovog Pravilnika kao osnovne organizacione jedinice i koje u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica.

lan 8.

Za vršenje stručnih i drugih poslova od značaja za rad Općinskog načelnika, osnovan je Kabinet Općinskog načelnika koji ima status samostalne organizacione jedinice.

lan 9.

1. Kabinet Općinskog načelnika

U Kabinetu Općinskog načelnika vrše se savjetodavni, stručni i drugi poslovi od značaja za rad Općinskog načelnika koji se odnose na:

- vođenje protokolarnih poslova uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u Bosanskoj Krupi, zvanim posjetama po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,
- izvještavanje Općinskog načelnika o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim materijalima normativnih, općinskih i drugih akata i drugim materijalima dostavljenih od službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova i drugih subjekata, na zahtjev načelnika ili po službenoj dužnosti,
- utvrđivanje, uz učešće pomoćnika načelnika, nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeće na razmatranje i usvajanje,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- vođenje arhive Općinskog načelnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,
- uspostava suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika,
- poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija društva i sl.
- drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

lan 10.

2. Služba za prostorno uređenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove

U Službi za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih akata iz nadležnosti službe,
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Općinu,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima iz nadležnosti službe,
- obavlja stručne poslove u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- analitički prati stanje i kretanje u svojoj oblasti,
- stara se o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova,
- provođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti Službe,
- inženjersko-geodetski poslovi,
- uspostava i održavanje premjera katastra zemljišta,
- uspostava katastra nekretnina,
- uspostava i vođenje katastra komunalnih uređenja, instalacija i zgrada,
- upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i na zahtjev stranaka,
- izdavanje prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i druge dokumentacije iz službene evidencije,
- provođenje tehničkih promjena i promjene korisnika u katastarskom operativu,
- poslovi vještačenja za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije i drugih poslova vještačenja u imovinsko-pravnim odnosima,
- provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje,
- provođenje postupka utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu, te utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- provođenje postupka uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu privedenom namjeni po regulacionom planu,

- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta, provodi postupak eksproprijacije, de eksproprijacije i uzurpacije,
- rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u stambenoj oblasti,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova u stambenoj oblasti, vođenje postupaka postavljenja prinudnog upravitelja,
- uvođenje i arhiviranje relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- vođenje aktivnosti, u suradnji sa suvlasnicima zgrada, na modernizaciji i rekonstrukciji zajedničkih dijelova i uređaja i vanjskog izgleda zgrada,
- planiranje i organiziranje stambene izgradnje u ime i za račun interesenata,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzor korištenja stanova u vlasništvu Općine,
- obavljanje poslova planiranja i pripreme dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju privatnog i općinskog stambenog fonda,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i u estvuje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Službe,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

lan 11.

3. Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove

U Službi za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose se na:

- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalne djelatnosti, cestovnog prometa i javnih putova, vodoprivrede, stambene oblasti, zaštitu okoliša i inspeksijskih poslova,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Općinu,
- sprovođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti službe,
- obavljanje poslova u oblasti voda iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- obavljanje poslova u oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti građanja i komunalne djelatnosti,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe, osiguravanje uvjeta za organiziranje obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava te o pripremanju i izradi razvojnih projekata za određene komunalne djelatnosti, rekonstrukciju i izgradnju objekata za vodoprivredu, objekata kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta i saobraćajnih objekata,
- nadziranje i izvršavanje stručnih poslova korištenja i uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava, te o pripremanju i izradi razvojnih
- suradnja sa razvojnim agencijama te sa federalnim i kantonalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u svojoj oblasti,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta, komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, stambene oblasti a koji su zakonom stavljene u nadležnost općine,
- upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta, lokalnih putova i gradskih saobraćajnica u nadležnosti općine,
- u estvovanje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavljanje poslova u oblasti vodoprivrede i vodobopskrbe,
- obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti komunalnih djelatnosti, korištenja komunalnih objekata i uređaja, te poštivanja komunalnog reda,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti službe,
- analitičko praćenje stanja i kretanje u svojoj oblasti,
- izrada propisa i drugih akta koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i u estvovanje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- staranje o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,

- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Op insko vije e i Op inski na elnik.

Ian 12.

1. Služba za zajedni ke poslove, civilnu i protupožarnu zaštitu

U Službi za finansije obavljaju se studijsko-analiti ki, stru no-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, te operativno-tehni ki poslovi iz oblasti finansija, budžeta i ra unovodstva i to:

- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stru nih i analiti kih materijala o izvršavanju budžeta i oblasti financija,
- ušestvuje javnim raspravama o nacrtu budžeta i nacrtu odluke o budžetu,
- vo enje prvostupanjskog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o injenicama o kojima se void službena evidencija,
- izrada periodi nih i godišnjih obra una, tromjese nih i mjese nih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analiti kih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- vo enje evidencija, pra enje i izvještavanje Op inskog na elnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- izrada za Op insko vije e, Op inskog na elnika i op inske službe odluka, zaklju aka, i naredbi za isplatu, prijenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- pla anje i prijenos sredstava sa transakcijskog ra una,
- provodi politiku i smjernice javnih financija,
- sustavno i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomo nim knjigama,
- knjiži sve finansijske promjene po dokumentima u glavnoj i pomo nim knjigama, te 39oid i druge evidencije iz oblasti ra unovodstva, platnog prometa i blagajni kog poslovanja,
- blagovremeno vrši knjiženja po periodi nom i završnom ra unu,
- priprema podatke i popunjava obrasce periodi nih i godišnjih obra una, te priprema podatke za izradu budžeta,
- kronološki arhivira i luvu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vo enje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad organa i službi,
- vo enje evidencija dobavlja a, odnosno ponu a a s kojima Op ina ima suradnju u okviru nabavki,
- vo enje analiti ke evidencije stalnih sredstava,
- analiti ko pra enje pojedina nih nabavki i utroška materijala po vrsti roba i po korisnicima za potrebe op inskog organa uprave,
- izrada propisa i normativnih akata koje donosi Op insko vije e i Op inski na elnik iz djelokruga Službe,
- pra enje realizacije ugovora o nabavkama,
- izdavanje narudžbenica za nabavke,
- obavljanje ra unovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- vrši obra un pla a i drugih primanja,
- obavlja poslove fakturiranja i likvidature,
- provo enje postupka nabavke roba, usluga i radova (oglašavanje, prikupljanje ponuda, pra enje rada Komisije za odabir najpovoljnijeg ponu a a, u eš e u izradi tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavke),
- pripremanje i izrada ugovora i drugih akata o izvo enju radova, nabavci roba i usluga,
- 39oid evidenciju dospjelih potraživanja
- analiza potraživanja
- pra enje i analiza bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim, izmirenju obaveza,
- prati naplatu svih vlastitih prihoda Op ine,
- izra uje opomene za nenapla ena potraživanja poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Op insko vije e i Op inski na elnik.

Ian 13.

5. Služba za op u upravu i društvene djelatnosti

U Službi za op u upravu i društvene djelatnosti obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analiti ki, stru no-operativni informaciono-dokumentacioni i operativno-tehni ki poslovi kako slijedi:

- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i op ih akata u oblasti op e uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Op ine,
- provodi utvr enu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te u estvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti,
- priprema propise, op e i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Op insko vije e, Op inski na elnik, kao i daje mišljenje i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- provodi prvostupanjске postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz djelokruga op e uprave, te rješava u upravnim stvarima za koje nisu nadležne druge službe za upravu,

- provodi prvostupajnske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima koje su u nadležnosti organa uprave, a u skladu sa Zakonom o matini knjigama, Zakonom o državljanstvu BiH i Zakonom o državljanstvu FBiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- provodi prvostupajnske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima: osloba anje od obaveze pla anja naknade za ure enje gradskog gra evinskog zemljišta – komunalije i osloba anje od obaveze pla anja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog gra evinskog zemljišta – renta u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i lanova njihovih porodica, Odlukom o pravu na osloba anje od obaveze pla anja taksa i naknada za branioc e i lanove njihovih porodica i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijskog poslovanja za potrebe svih organa i službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledavanje i raspore ivanje pošte po vrsti, adresatima i klasifikacijama, zavo enje predmeta i akata u upisnike i djelovodnike, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, vo enje rokovnika predmeta, razvo enje predmeta i akata, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata), kurirski poslovi,
- poslovi osnivanja, registracije i vo enja registra mjesnih zajednica, te statusnih promjena,
- osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te izvršavanje odluka, zaklju aka i drugih akata koje ti organi i tijela donesu,
- izrada op ih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesnih zajednica, odnosno njene organe i tijela,
- predlaganje i provo enje utvr ene politike te stvaranje uvjeta za unapre enje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tehni koj i tjelesnoj kulturi i sportu, javnom informiranju, te zdravstvu, socijalnoj i dje ijoj zaštiti,
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i op ih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- izadvanje radnih knjižica, vo enje Registra radnih knjižica, naknadni upis promjena, prijem deponovanje i uvanje radnih knjižica primjenih u smislu Uputstva o radnoj knjižici,
- priprema propisa, op ih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Op insko vije e ili Op inski na elnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- pra enje rada i nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti iji je osniva Op ina,
- pra enje projekata i programa udružnja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sli nih djelatnosti od interesa i u skladu s ciljevima Op ine,
- pravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti (odobrenja za javno izvo enje estradnih programa, izdavanje sanitarnih suglasnosti, subvencije u troškovima smještaja i ishrane djece u predškolskoj ustanovi, te rješava o pravima na druge oblike socijalne zaštite koji se financiraju sredstvima budžeta Op ine),
- administrativna izvršenja rješenja Centra za socijalni rad i resomog federalnog ministarstva o dodjeli na uvanje i odgoj djece rastavljenih nevjen anih supružnika, te o kontaktiranju roditelja i djece,
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i op ih akata u oblasti rada i radnih odnosa,
- poslovi rješavanja vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za Op inski organ uprave,
- normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju op inske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, pla e, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter pla e,
- planiranje i organiziranje obuke i stru nog usavršavanja službenika i namještenika,
- pripremne radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, jubilarnim nagradama, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- izrada izvještaja ,analiza i informacija o strukturi i stanju kadrova,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stupnju o statusu raseljenih, izbjeglih lica i povratnika (priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa),
- vo enje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih osoba, povratnika i izbjeglih osoba,
- izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima o stanju u oblasti izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika,
- vo enje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenicima te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- prijave i odjave penzijsko-zdravstvenog osiguranja i o nesre ama na poslu, pružanje pravne pomo i gra anima davanjem stru nih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka iz djelokruga rada op inske uprave,
- na osnovu podataka nadležnih službi pripremanje odgovora po upitima gra ana i pravnih lica, a u vezi slobode pristupa informacijama,
- organiziranje i obavljanje stru nih, administrativno-tehni kih i operativno-tehni kih poslova za Op insko vije e, njegove komisije i radna tijela,
- poslovi matinog ureda koji obuhva aju: vo enje matinih knjiga ro enih, vjen anih i umrlih, upis promjena u matini knjigama, naknadni upis u matine knjige ro enih uz konstataciju injenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa zakonom, a na temelju pravomnog rješenja MUP-a, izdavanje izvoda iz matinih knjiga i uvjerenja o podacima o injenicama upisanih u matine knjige, izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u školu, spiskova vojnih obveznika i obveznika civilne zaštite, izrada i dostava odgovaraju ih statisti kih izvještaja, sastavljanje i dostavljanje ostavinskom sudu smrtovnica, upis u matine knjige ro enih injenica oduzimanja, odnosno vra anja poslovne sposobnosti temeljem pravomnog sudskog rješenja, provo enje postupka zaklju enja braka, provo enje postupka priznavanja o instva pred matinrom, poslovi vezani za bira ke spiskove,

- zaprima i prosjele uje zahtjev za izdavanje isprava na osnovu službene evidencije radi dodatne obrade istih,
- izdavanja isprava na osnovu službene evidencije,
- vo enje evidencija o primljenim zahtjevima,
- vo enje evidencija o napla enim taksama,
- nadgledanje zakonitosti i provo enje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura,
- identifikacija rizika, ocjena rizika i upravljanje rizikom,
- obavljanje kontrole ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,
- obavljanje kontrole osiguravanja ekonomije, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- obavljanje kontrole zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- obavljanje kontrole uskla enosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola pla anja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obra un pla a i ostalih li nih primanja, blagajni ko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije, priprema, usvajanje i izvršenje budžeta),
- obavljanje kontrole upore ivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i nov anih sredstava sa ra unovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upore ivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima,
- revizija zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija,
- revizija izvršenja i finansijske revizije sukladno sa me unarodnim standardima za internu reviziju,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- izvještavanje o rezultatima i davanje i pra enje preporuka kojima se obezbe uje da su interne i upravlja ke kontrole u funkciji,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Op insko vije e i Op inski na elnik.

Ian 14.

6. Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo

U Službi za razvoj, poduzetništvo I obrt obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analiti ki, stru no-operativni I operativno-tehni ki poslovi koji se odnose na:

- koordiniranje, pripremu I izradu prijedloga op inske razvojne strategije,
- izrada pojedina nih planova I projekata razvoja Op ine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima I nadležnim organima,
- statisti ka istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statisti kih istraživanja od interesa za F BiH: godišnji obra un bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, redovni kvartalni I godišnji izvještaji iz oblasti sto arstva-individualni I privredni 41ector, izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama I prinosima (oblast ratararstva,povrtlarstva I vo arstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine, izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva I obrta, izvještaji iz oblasti turizma I turisti kih resursa I dr.
- druga statisti ka istraživanja od zna aja za strategiju razvoja op ine, izradu pojedina nih planova I programa razvoja op ine,
- predlaganje I pra enje realizacije prioriternih programa javnih investicija od interesa za op inu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije op ine I prioriternih programa I projekata,
- dostavljanje prioriternih programa I projekata, pra enje I izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje I koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji istih, te suradnja sa DCU I organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
- izrada informacija, analiza, izvještaja I stru nih analiti kih materijala iz djelokruga Službe,
- pra enje stanja u javnim poduze ima kojim je osniva Op ina,
- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama I udruženjima gra ana u cilju izrade informativnih I planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada I predlaganje programa kojima op ina poti e unapre enje rada I brži lokalni razvoj kao I iniciranje I sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetni kih zajednica op ine I kantona a s ciljem bržeg unapre enja razvoja privrede I poduzimanje odgovaraju ih mjera
- normativno-pravni I operativno-tehni ki poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti I djelokruga rada Službe,
- izrada pojedina nih upravnih akata, odobrenja za rad I utvr ivanje propisanih minimalno tehni kih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizi kih I pravnih lica u skladu sa važe im zakonskim propisima,
- rješavanje I u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje I kompletiranje potrebne dokumentacije I organiziranje rada komisije za utvr ivanje propisanih minimalno-tehni kih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih I fizi kih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vo enje I ažuriranje propisanih evidencija I registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva I obrta , fizi kih I pravnih lica,
- ovjera trgova kih knjiga po važe im propisima I vo enje Upisnika istih,
- vo enje Registara redova vožnje,
- izadvanje radnih knjižica, vo enje Registra radnih knjižica, naknadni upis promjena,prijem deponovanje I uvanje radnih knjižica primljenih u smislu Uputstva o radnoj knjižici,
- priprema propisa, op ih I drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Op insko vije e ili Op inski na elnik, kao I davanje mišljenja I sugestija kod izrade propisa I drugih akata koje pripremaju I usvajaju nadležni organi Federacije I Kantona,
- uspostavljanje, vo enje I ažuriranje propisanih evidencija I registara iz djelokruga poljoprivrede za fizi ka I pravna lica
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija I registara koji se vode u Službi a za oblast poljoprivrede fizi kih I pravnih lica,

- obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica
- vođenje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje
- obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,
- organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija i studijskih pitovanja, učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu unapređenja privrednog razvoja,
- izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, Načelnika, ustanova i institucija,
- Saradnja sa inspekcijским službama vezanim za djelokrug rada Službe, shodno važećim zakonskim propisima,
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Ian 15.

7. Služba za upravljanje razvojem

U Službi za upravljanje razvojem obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- upravljanje razvojem,
- stvaranje osnovnih faza upravljanja lokalnim razvojem, uključujući i lokalni ekonomski razvoj i to:
- osiguranja svih potrebnih resursa u vezi sa aktivnostima strateškog planiranja;
- operativna priprema potrebnih akata za pokretanje procesa planiranja i/ili revizije Strategije razvoja i sektorskih razvojnih planova, koordinacija aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja, uključujući i koordinaciju aktivnosti Općinskog razvojnog tima (ORT), Partnerske grupe (PG) i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja (miPRO),
- osiguranje potrebnih resursa po pitanjima provođenja Strategije i sektorskih planova;
- aktivna saradnja i koordinacija sa svim službama unutar JLS (preko stručnog kolegija i/ili direktno) i drugim institucijama i organizacijama koje učestvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja; kao i saradnja i koordinacija u pogledu implementacije projekata koji se u općini realizuju od strane ino/domaćih agencija/organizacija, a koji su u funkciji razvoja (ekonomski lokalni razvoj i dr.);
- iniciranje i koordinacija izrade i provođenja Plana implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje i koordinacija procesa usklađivanja finansijskog okvira Plana implementacije sa općinskim budžetom, u bliskoj saradnji sa Općinskim razvojnim timom i Službom za finansije;
- Iniciranje i koordinacija procesa razrade indikatora na nivou Plana implementacije u bliskoj saradnji sa Općinskim razvojnim timom i relevantnim općinskim službama, na osnovu općini razvojnih indikatora postavljenih u Strategiji razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi na bazi Plana implementacije, uključujući i postavljanje indikatora uspjeha, u skladu sa Strategijom razvoja;
- Iniciranje i koordinacija procesa razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući i objavljene javne pozive i učesće u pripremi projektnih aplikacija za eksternne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oblikovanim projektnim timovima;
- Saradnja sa drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog učesća u realizaciji projekata iz Strategije, uključujući i koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija na relevantne eksternne izvore finansiranja i sl.;
- promocija Strategije razvoja, učešće u pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o rezultatima u implementaciji Strategije i novim investicionim ulaganjima;
- koordinacija aktivnosti Općine sa Direkcijom za evropske integracije i ministarstvima pri Savjetu ministara BiH radi uključivanja strateških prioriteta općine u prioritete finansiranja na BiH nivou, posebno kroz EU fondove. Praćenje usvojenih planova implementacije na godišnjem i trogodišnjem nivou (planovi službi) u skladu sa definiranim indikatorima uspjeha te predlaganje korektivnih mjera u skladu sa potrebama;
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- Pokretanje procesa revidiranja sektorskih razvojnih planova, odnosno Strategije u cjelini, na osnovu rezultata evaluacije, te procesa izrade strategije za novi strateški period; te shodno tom revidiranje i ažuriranje dokumenata vezanih za privlačenje i servisiranje investitora, a u suradnji sa sektorskim grupama i svim drugim ključnim razvojnim tijelima kao što je privredni savjet;
- Promovisanje rezultata implementacije razvojne Strategije prema široj javnosti, građanima općine Bihać i drugim zainteresovanim stranama, uključujući i rezultate realizacije projekata ino/domaćih agencija/organizacija u funkciji razvoja, kao i investicijskih projekata od strane privatnog sektora koje je općina privukla.
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općini akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja,

- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljene u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Op insko vije e i op inski na elnik.

TRE I DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ian 16.

Poslovi i zadaci stavljene u nadležnost Op inskog organa uprave obavljaju državni službenici, namještenici i zaposlenici. Državni službenici (rukovode i i ostali službenici) obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:

a) Radna mjesta rukovode ih državnih službenika

1. sekretar Op inskog organa uprave

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika

1. šef službe
2. inspektor
3. stru ni savjetnik
4. viši stru ni saradnik
5. stru ni saradnik

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i raspore uju se na slijede a radna mjesta:

1. viši samostalni referent
3. samostalni referent
4. viši referent
5. referent

Zaposlenici obavljaju poslove pomo ne djelatnosti i raspore uju se na slijede a radna mjesta:

1. viši samostalni referent
2. samostalni referent
3. viši referent – VKV radnik
4. referent – KV radnik
5. pomo ni radnik – NK radnik

Ian 17.

Poslove i zadatke iz nadležnosti op inskih službi za upravu obavlja 116 izvršilaca i to :

- 1 rukovode i državni službenik,
- 41 ostalih državnih službenika,
- 45 namještenika
- 2 savjetnika,
- 27 zaposlenika.

Za svako radno mjesto državnog službenika, namještenika i zaposlenika utvr uju se slijede i elementi:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova,
- uslovi za vršenje poslova,
- vrsta djelatnosti,
- naziv grupe poslova,
- složenost poslova,
- status izvršioca,
- pozicija radnog mjesta,
- broj izvršilaca i
- naziv propisa koji se koriste za vršenje poslova radnog mjesta.

Ian 18.

KABINET OP INSKOG NA ELNIKA

1.ŠEF KABINETA

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta op inskog na elnika,
- po nalogu Op inskog na elnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,
- izra uje op e i pojedina ne akte iz nadležnosti Op inskog na elnika,
- pomaže Op inskom na elniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Op inskog na elnika,
- priprema materijale za Op insko vije e iz nadležnosti Op inskog na elnika,
- prati realizaciju odluka i zaklju aka Op inskog vije a koji se odnose na obaveze Op inskog na elnika i o tome ga izvještava,
- vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,

- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, me unarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se ti u rada Op inskog na elnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe op inskog na elnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Op inskog na elnika,
- za potrebe Op inskog na elnika organizira prijem i posjete predstavnika doma ih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i gra ana,
- prati informacije u medijima od zna aja za Op inu i o tome pravovremeno izvještava Op inskog na elnika, u estvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Op inskog na elnika,
- vodi protokolame poslove manifestacija politi kog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija iji je pokrovitelj Op inski na elnik,
- u estvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Op inski na elnik i Op insko vije e,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaklju aka tog sastanka,
- u estvuje u pripremi i izradi budžeta Op ine i Organa uprave,
- prisustvuje sjednicama Kolegija op inskog vije a i sjednicama Op inskog vije a i radnih tijela Op inskog vije a,
- koordinira pripremu odgovora na vije ni ka pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- koordinira i usmjerava rad op inskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvr eni u programu rada Op inskog organa uprave,
- osigurava izvršenje poslova po programu rada Op inskog na elnika,
- koordinira saradnju izme u Op inskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
- informiše Op inskog na elnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapre enje rada,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje Op inskom na elniku o svom radu i radu Službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Op inskom na elniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stru ni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stru no-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef kabineta

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut Op ine Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Op inskog vije a i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.STRU NI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I INFORMISANJE

Opis poslova:

- priprema i ure uje publikacije i propagandne materijale o projektima razvoja op ine,
- u estvuje u ure ivanju op inske WEB stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnoš u iz djelokruga Službe,
- piše javna saop enja po ovlaštenju Op inskog na elnika, kao i informacije za sve medije
- obavlja protokolame i kabinetske poslove za potrebe Op inskog na elnika,
- prati pisanje o op ini,
- prati zna ajne datume i doga aje i li nosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi upu ivanju estetiki,
- aktivno prati i u estvuje u svim manifestacijama u kojima u estvuje ili organizuje Op inski na elnik,
- priprema obavještenja za medije i zvani nu Internet stranicu op ine,
- izra uje bilten i druge publikacije op ine
- organizuje susrete na elnika i njegovih saradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o odre enim pitanjima i dešavanjima,
- odgovoran je za redovno obavještanje medija poslije svake sjednice Op inskog vije a,

- u estvuje u pripremi op inskog na elnika i njegovih saradnika za javne istupe vezano za davanje odre enih informacija iz nadležnosti op inskog na elnika i službe,
- u dogovoru sa na elnikom Op ine organizuje konferencije za štampu vode i ra una o terminima koji odgovaraju ve ini medija,
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju sa medijima,
- odgovoran je za blagovremeno obavješavanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u Op ini,
- dogovara susrete za predstavnicima medija,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- vodi registar zna ajnih datuma i doga aja i blagovremeno priprema poruke, estitke, izraze sau eš a i drugo
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje šefu kabineta i Op inskom na elniku o svom radu,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa kabineta i Op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kabineta i Op inskom na elniku.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka, smjer žurnalistike, položen stru ni upravni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i stru no-operativni.

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog katona, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut Op ine Bosanska Krupa, Poslovník o radu Op inskog vije a i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNI KE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehni ke poslove za Op inskog na elnika, savjetnike Op inskog na elnika, Šefa kabineta i Sekretara Op inskog organa uprave,
- vodi dnevni raspored obaveza za Op inskog na elnika,
- vodi arhivu kabineta Op inskog na elnika i Šefa kabineta,
- vrši prijem i otpremu pošte iz nadležnosti kabineta Op inskog na elnika i o tome vodi evidenciju,
- vodi evidencije predstavnika me unarodne i drugih organizacija, preduze a, ustanova i drugih radi prijema kod na elnika sa naznakom razloga posjete
- obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuira primljenu poštu nadležnim službama i odgovornim službenicima,
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata op inskog na elnika
- odgovoran je za pravilnu primjenu i uvanje pe ata,
- rukuje sekretarskim telefonskim ure ajem i evidentira primljene informacije i pozive,
- u estvuje u pripremi prostorija kabineta Op inskog na elnika za prijem gostiju,
- preuzima, uva i raspore uje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe kabineta Op inskog na elnika,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe kabineta,
- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika organa uprave,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu Op inskom na elniku,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje šefu kabineta i Op inskom na elniku o svom radu,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa kabineta i Op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kabineta i Op inskom na elniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: administrativno -tehni ki

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi :Zakon o arhivi i arhivskoj gra i; Odluka o ku nom redu; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4.POMO NI RADNIK - RADNIK/CA KAFE KUCHARICA

Opis poslova:

- priprema i poslužuje tople i hladne napitke u kabinetu Op inskog na elnika,
- priprema prostorije kabineta Op inskog na elnika za prijem gostiju i posprema iste,
- održava, isti inventar i prostorije u kabinetu Op inskog na elnika,
- zadužuje se robama za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka, kuhinjskim inventarom i sredstvima za održavanje i iš enje inventara i prostorija,
- odgovara za utrošak sredstava rada,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i op inskom na elniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: pomo ni

Grupa poslova: pomo ni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomo ni radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o turisti ko-ugostiteljskoj djelatnosti; Zakon o zdravstvenoj zaštiti i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

lan 19.

SLUŽBA ZA PROSTORNO URE ENJE, IMOVINSKO – PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO URE ENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova:

- osigurava izradu i u estvuje u izradi nacrtu i prijedloga Op inskih propisa i drugih op inskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Op inskog vije a i Op niskog na elnika
- osigurava izradu i u estvuje u izradi prijedloga pojedina nih akata (rješenja, zaklju aka i sl.) koja donosi Op inski na lenik iz oblasti koje pokriva Služba
- osigurava i u estvuje u vršenju analize planova prostornog ure enja donesenih za podru je Op ine i u vezi s tim,
- osigurava i u estvuje i izradi informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postoje e planske dokumentacije,
- u estvuje u pripremanju nacrtu odluka i smjernica za provo enje planskih dokumenata,
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
- izra uje godišnje planove rada Službe, do kraja teku e za narednu godinu,
- planira i izra uje mjese ni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- u estvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provo enja poslovnih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogu avanja pojedinaca u injenju nezakonitih radnji i transakcija,
- redovno upoznaje Op inskog na elnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz
- nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema,
- u estvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Op ine,
- ostvaruje suradnju sa drugim Op inskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih zajedni kih poslova,

- analizira postojeće i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu općinske uprave za službu kojom rukovodi u suradnji sa sekretarom Općinskog organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama općine, na godišnjoj osnovi,
- izrađuje procjenu rizika od moguće nastojanja grešaka, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljaju najstroženijih upravnih poslova kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe,
- koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- koordinira pripremu i osigurava neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja,
- koordinira pripremu prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja,
- definira rokove i osigurava obavljanje javnih uvida u predacrtne dokumente prostornog uređenja,
- u estvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- u estvuje u izradi odluka u svrhu donošenja Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradskog-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona,
- komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću u i suradnju sa Općinskim pravobraniteljom,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za pripremu i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja,
- odgovoran je za izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
- prima stranke i daje im potrebne informacije u vezi sa rješavanjem njihovih zahtjeva,
- odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada Službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za
- projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanje i predlaganje ažuriranje Strategije,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesecnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je saradivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjernicama,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama
- Općinskog načelnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitička, stručno – operativni

Složenost poslova: najstroženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- obavlja analizu usvojenih dokumenata prostornog uređenja i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju dokumenata prostornog uređenja, te inicira izradu novih ili izmjene i dopune postojećih dokumenata prostornog uređenja,
- u estvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja,
- u estvuje u javnim raspravama o dokumentima prostornog uređenja i vodi zapisnik tokom javnih rasprava,

- sa injava izvještaje o rezultatima javnih rasprava uključujući i primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na predhorte dokumenata prostornog ureenja i dostavlja ih izraiva u dokumenta,
- prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog ureenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe,
- u estvuje u pripremama i razmatranju nacrtu dokumenata prostornog ureenja koji se odnose na šire okruženje,
- podnosi prijedloge za rješavanje problema iz oblasti prostornog planiranja,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata,
- predlaže lokacije koje e biti ponuene na konkursu za dodjelu građevinskog zemljišta,
- u estvuje u izradi Programa ureenja građevinskog zemljišta,
- inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije,
- u estvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog ureenja za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- u estvuje u izradi tehničkih studijskih akata (lokacijska informacija, izvod iz prostorno-planske dokumentacije...),
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,
- obavlja poslove vještavanja za potrebe općinskog organa uprave a iz oblasti prostornog ureenja,
- radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom ureenju i građevini; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građevine, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata,
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke koji provodi,
- organizuje i obavlja uvjete na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog
- održava usmene rasprave i saslušava stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje upravne akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja,
- izrađuje nacрте rješenja o visini naknade za ureenje građevinskog zemljišta, rente i rješenja obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o inženjerskim i podacima kojima raspolaže Služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti,

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge Odluka i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe,
- izrađuje i izmjene i dopune tih propisa,
- prati Zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima Zakona i propisa viših nivoa vlasti
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti imovinsko-pravnih poslova i to:
- preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak uspostave prava vlasništva na zemljištu koja je postala društvena (državna) svojina na osnovu odluke skupštine opštine općinskog vijeća,
- utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta,
- uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom,
- gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodijeljenom zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja,
- utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preemne kupovine),
- utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za provođenje eksproprijacije i deeksprijacije,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i pod zakonskim aktima,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- učestvuje u godišnjem planu službe ugrađujući prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i građenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 4 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasničko-pravnim odnosima; Zakon o prostornom uređenju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. STRU NI SAVJETNIK ZA GEODETSKO KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja kontrolu, pregled i ovjeru terenskih i kancelarijskih radova, održavanja premjera i katastra nekretnina,
- obavlja kontrolu ispravnosti akata pripremljenih od strane namještenika za geodetske i katastarske poslove,
- koordinira rad općinske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama,
- obavlja složenija geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinskopravnih odnosa,
- obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata komunalne infrastrukture
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- obavlja poslove vještarenja za potrebe organa uprave
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti
- učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada,
- uspostavlja i ažurira katastar podzemnih instalacija na području općine
- obavlja poslove snimanja pri rekonstrukciji podzemnih instalacija,
- izrađuje premjer i katastar podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih tačaka rizičnog reda i njihove rekonstrukcije
- vrši izradu i održavanje premjera zemljišta,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređenja,
- učestvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne uređenja i instalacije za potrebe općinskog organa uprave i općinskih javnih preduzeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasničko-pravnim odnosima; Zakon o prostornom uređenju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6. STRU NI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- provodi jednostavnije upravne postupke i izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe,
- izrađuje saglasnosti za promet nacionaliziranog i započeto i neizgrađeno građevinskog objekta na

- gra evinskom zemljištu,
- priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka u oblasti povrata imovine,
- u estvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti,
- u estvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,
- u estvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog gra evinskog zemljišta po osnovu Zakona o nacionalizaciji i Zakona o gra evinskom zemljištu,
- vodi evidenciju o pravima (pravo doživotnog uživanja, pravo stvarne služnosti, pravo korištenja gradskog gra evinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja gra evinskog zemljišta i prestanka tih prava),
- u estvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- u estvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit o eg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o prednjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasničko-pravnim odnosima; Zakon o prostom uređenju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- u estvuje u koordinaciji rada općinske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama,
- obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,
- priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala
- na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata,
- u estvuje u pripremi programa i projekata komunalne infrastrukture i projekata uređenja gra evinskog zemljišta,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- obavlja poslove vještačenja za potrebe organa uprave,
- u estvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada,
- vrši iskopavanje gra evinskih i drugih infrastrukturnih objekata i zemljišta i izradu elaborata iskopavanja prema projektnoj dokumentaciji;
- vrši izradu geodetskih situacija za potrebe premjera kao i geodetske radove sa izradom elaborata snimanja izvedenog stanja radi tehničkog prijema istih;
- priprema dokumentaciju za izradu katastra podzemnih instalacija na području općine
- izrađuje premjere i katastar podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih tačaka nižeg reda i njihove rekonstrukcije
- vrši izradu i održavanje premjera zemljišta,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji komunalnih uređaja,
- u estvuje u izradi dokumentacije za komunalne uređaje i instalacije za potrebe općinskog organa uprave i općinskih javnih preduzeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- u estvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana
- u estvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave

- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama
- šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analiti ki, stru no- operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama ; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasni ko pravnim odnosima; Zakon o prostomom ure enju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.STRU NI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova

- provodi jednostavnije upravne postupke i izra uje pojedina ne akte i to u postupcima: izdavanja
- saglasnosti za promet nacionaliziranog i zapo etog a neizgra enog gra evinskog objekta na
- gra evinskom zemljištu, u oblasti povrata imovine, stambenoj oblasti,
- u estvuje u izradi periodi nih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti,
- u estvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,
- u estvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog gra evinskog zemljišta po osnovu Zakona o nacionalizaciji i Zakona o gra evinskom zemljištu,
- vodi evidenciju o pravima (pravo doživotnog uživanja, pravo stvarne služnosti, pravo korištenja
- gradskog gra evinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja gra evinskog zemljišta i prestanka tih prava),
- u estvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- u estvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedni kog stanovanja, dok za tim postoji potreba,
- obavlja tromjese nu reviziju korisnika naknada za stanarinu u alternativnom i nužnom smještaju,
- zajedno sa me unarodnim institucijama za ovu oblast,
- izra uje izvještaje o preraspodjeli i utrošku sredstava za stanarine u alternativnom i nužnom
- smještaju, a za potrebe op inskog organa uprave, nadležnih institucija viših nivoa uprave i
- nadležnih me unarodnih institucija,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka vezanih za stambenu oblast i obnovu,
- obavlja uvi aje na terenu za potrebe postupaka koji se vode u stambenoj oblasti,
- priprema godišnje programe stambenog zbrinjavanja korisnika alternativnog i nužnog smještaja,
- evidentira postupke koji se vode po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti,
- izdaje uvjerenje o injenicama iz stambene oblasti o kojima se vodi službena evidencija,
- ažurira evidencije o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji op ine,
- izdaje uvjerenje o stepenu ošte enosti objekata a na osnovu evidencije,
- izdaje uvjerenje o izvršenim sanacijama i rekonstrukcijama objekata a prema zahtjevima stranaka ili institucija,
- obavlja uvi aje na terenu radi prikupljanja injenica za evidencije koje vodi iz stambene oblasti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- u estvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Op ine,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog
- na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analiti ki,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni saradnik

Broj izvšilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasni ko pravnim odnosima; Zakon o prostornom ure enju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju za izdavanje saglasnosti za promet nacionaliziranog i zapo etog a ne izgra enog gra evinskog objekta na gra evinskom zemljištu,
- priprema dokumentaciju za vo enje upravnog postupka u oblasti povrata imovine,
- u estvuje u izradi periodi nih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti,
- u estvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,
- u estvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog gra evinskog zemljišta po osnovu Zakona o nacionalizaciji i Zakona o gra evinskom zemljištu,
- vodi evidenciju o pravima (pravo doživotnog uživanja, pravo stvarne službenosti, pravo korištenja gradskog gra evinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja gra evinskog zemljišta i prestanka tih prava),
- u estvuje u izradi nacrta i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- u estvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedni kog stanovanja, dok za tim postoji potreba,
- obavlja tromjese nu reviziju korisnika naknada za stanarinu u alternativnom i nužnom smještaju, zajedno sa me unarodnim institucijama za ovu oblast,
- izra uje izvještaje o preraspodjeli i utrošku sredstava za stanarine u alternativnom i nužnom smještaju, a za potrebe op inskog organa uprave, nadležnih institucija viših nivoa uprave i nadležnih me unarodnih institucija,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka vezanih za stambenu oblast i obnovu,
- obavlja uvi aje na terenu za potrebe postupaka koji se vode u stambenoj oblasti,
- priprema i dostavlja šefu službe sve izvještaje vezane za stambenu problematiku raseljenih osoba,
- priprema godišnje programe stambenog zbrinjavanja korisnika alternativnog i nužnog smještaja,
- evidentira postupke koji se vode po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti,
- izdaje uvjerenje o injenicama iz stambene oblasti o kojima se vodi službena evidencija,
- uspostavlja i ažurira bazu podataka o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji op ine,
- izdaje uvjerenje o stepenu ošte enosti objekata a na osnovu sa injene baze podataka,
- izdaje uvjerenje o izvršenim sanacijama i rekonstrukcijama objekata a prema zahtjevima stranaka ili institucija,
- obavlja uvi aje na terenu radi prikupljanja injenica za baze podataka iz stambene oblasti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefa službe,
- u estvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Op ine,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, pravnog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stru no-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvšilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasni ko pravnim odnosima; Zakon o prostornom ure enju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE GRA ENJA

Opis poslova:

- obavlja provjeru uskla enosti projektne dokumentacije sa urbanisti ko-tehni kim uslovima, rješenjem urbanisti koj saglasnosti i Zakonom o prostornom ure enju i gra enju,
- obavještava podnosioc e zahtjeva o potrebi kompletiranja nedostaju e dokumentacije,
- obavještava podnosioc e zahtjeva o potrebi uskla ivanja projektne dokumentacije sa rješenjem o urbanisti koj saglasnosti i Zakonom o prostornom ure enju i gra enju,

- vrši ra unsku obradu zakonom i op inskim odlukama propisanih naknada u postupku izdavanja odobrenja za gra enje,
- obavlja pregled lokacije prije izdavanja odobrenja za gra enje,
- organizira rad i u estvuje u radu komisije za tehni ki pregled objekata,
- vrši ra unsku obradu naknada za rad komisije za tehni ki pregled objekata,
- u estvuje u radu komisije za vršenje uvi aja na licu mjesta radi izdavanja uvjerenja o posjedovanju odobrenja za gra enje i odobrenja za upotrebu objekata za koje ne postoji službena evidencija,
- daje podatke za izdavanje uvjerenja o izdatim odobrenjima za gra enje i odobrenjima za upotrebu o kojima se vodi službena evidencija,
- priprema elemente za vo enje usmene rasprave sa strankama,
- u estvuje u izradi programa i projekata za potrebe organa uprave,
- u estvuje u izradi op inskih propisa iz oblasti gra enja, prostornog ure enja i zaštite okoliša,
- u estvuje u pra enju i izvršavanju obaveza op ine iz oblasti zaštite okoliša, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi
- vodi evidenciju izdatih gra evinskih i upotrebnih dozvola.
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, gra evinskog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stru no – operativni, informaciono-dokumentacioni, ra unovodstveno-materijalni,

Složenost poslova: djelimi no složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljede i propisi: Zakon o prostornom ure enju i gra enju; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o gra evinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

11. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG URE ENJA

Opis poslova:

- vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i uvanju dokumenata prostornog ure enja; (geodetske podloge, grafi ki i tekstualni dijelovi usvojenih dokumenata prostornog ure enja, dokumenti šireg podru ja i dr.)
- sistematizira i dopunjuje informaciono dokumentacionu osnovu za prostor op ine koriste i informacionu bazu podataka o prostoru, daje informacije fizi kim i pravnim licima iz dokumenata prostornog ure enja
- u estvuje u uvi ajima na terenu u svrhu provo enja upravnog postupka i prikupljanja injenica za bazu podataka o prostoru op ine
- obavlja identifikaciju parcela u dokumentima prostornog ure enja na terenu i na geodetskim podlogama a u svrhu tehni ke pripreme urbanisti ko tehni kih uvjeta
- po potrebi u estvuje u uvi ajima na terenu na zahtjev drugih službi i inspekcije obra uje sve grafi ke podloge u digitalnoj formi
- pripremaju podatke i zajedno sa višim stru nim saradnikom za prostorno ure enje u estvuju u izradi «lokacijske informacije»
- obavlja identifikaciju parcela za potrebe lociranja objekata u postupku izdavanja urbanisti ke saglasnosti i usaglašava stanje sa terena sa podacima iz spisa
- priprema elemente za pribavljanje potrebnih saglasnosti
- u estvuje u pripremi predmeta za razmatranje na Komisiji za davanje stru ne ocjene zajedno sa višim stru nim saradnikom za prostorno ure enje
- vodi evidenciju izdatih urbanisti kih saglasnosti, urbanisti ko tehni kih uvjeta planova parcelacije i sl.
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- priprema izvode iz dokumenata prostornog ure enja po službenoj dužnosti i po zahtjevima
- prikuplja i obra uje podatke za obra un naknade za ure enje gra evinskog zemljišta
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi
- u estvuje u usmenim raspravama za potrebe upravnog postupka
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama
- šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, gra evinski smjera, položen stru ni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

Grupa poslova: stru no-operativni

Složenost poslova: djelorni no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: višsamostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljede i propisi: Zakon o prostornom ure enju; i gra enju; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o gra evinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

12. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE-GEOMETAR

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom,
- obavlja uspostavu i održavanje geodetske mreže,
- obavlja poslove u oblasti eksproprijacije, uzurpacije, arondacije i komasacije,
- u estvuje u obavljanju poslova geodetskih snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata infrastrukture (dalekovoda, saobra ajnica, komunalnih instalacija, plinovoda i sli no),
- unosi sve promjene u katastarski operat (geodetski planovi, zbirka isprava),
- izdaje kopije katastarskih planova,
- u estvuje u vješta enju za potrebe op inskog organa uprave
- obavlja poslove identifikacije nekretnina i uvo enje u posjed korisnika dodijeljenog zemljišta,
- radi na poslovima parcelacije zemljišta po zahtjevu stranaka i na osnovu usvojenih Regulacionih planova i planova parcelacije,
- obavlja poslove za potrebe prostornog ure enja,
- u estvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Op ine te programa i projekata
- proisteklih iz Strateškog plana,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, geodetski smjer, položen stru ni ispit- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomo na djelatnost

Grupa poslova: operativno-tehni ki poslovi

Složenost poslova: djelomi nosloženi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama ; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasni ko pravnim odnosima; Zakon o prostornom ure enju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

13. VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- provo enje promjena u katastarskom operatu elektronskom obradom podataka na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika i na osnovu prijavnih listova,
- vo enje knjige promjena,
- prikupljanje, vo enje evidencije poreskih obveznika i priprema osnovice za razrez poreza i doprinosa na prihod od poljoprivredne djelatnosti,
- uvanje dokumentacije trajne vrijednosti na osnovu koje su vršene promjene,
- izrada godišnjih sumarnika i spiskova parcela,
- vodi arhivu u službi,

- vrši prijemi otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju,
- obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima
- preuzima, uva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- radi sa strankama u Centru za dozvole
- izdaje posjedovne listove i uvjerenja na osnovu službene evidencije
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vlasničko-pravnim odnosima; Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

14. VIŠI REFERENT ZA STAMBENE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- ažurira bazu podataka o stambenim kapacitetima u objektima zajedničkog stanovanja na području Općine, podataka o stambenim kapacitetima na raspolaganju ili u vlasništvu općinskog organa uprave a u objektima zajedničkog stanovanja, podataka o korisnicima alternativnog i nužnog smještaja, podataka o saniranim objektima, o realiziranim projektima obnove koji su u implementaciji kao i onih koji su implementirani,
- vrši obradu i ažuriranje podataka: ažurnih digitalnih geodetsko-topografsko-kartografskih podloga, razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, područja od posebnog značaja, razvojne snjernice), registar prostornih jedinica i osoba (karta Općine, katastarska općina, ulica, kućni broj, vlasništvo), podatke o stanovništvu, podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanalizacionim, grobljima, deponijama, prometnicama), podatke o električnoj i elektroenergetskim objektima, podatke o poljoprivrednom i šumskom zemljištu, podatke o vodotocima, kanalima, vodocpilištima, objektima za zaštitu od poplava, podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštiti enim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.), o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađivanje tla, vode, zraka i sl.), o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću izbijanja požara, područja izložena uticaju tehničkih katastrofa i prekomjerne havarije u pogonima i sl.), podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i druge podatke koji su od značaja za planiranje i održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Službu,
- vodi arhivu Službe,
- vrši prijemi otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju za Službu,
- obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima u Službi,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajima i evidentira primljene informacije i pozive,
- preuzima i uva i raspoređuje pribor, poštanski i kancelarijski materijal za potrebe Službe,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka šefa Službe,
- vodi evidencije prisustva na poslu izvršilaca Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova radnog mjesta primjenjuje slijedeće propise: Zakon o vratanju, dodjeli i prodaji stanova; Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo; Zakon o stambenim odnosima; Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH i druge propise koji su vezani za ovu oblast.

lan 20.

SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. ŠEF SLUŽBE ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Opis poslova:

- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- osigurava izradu i učešćuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,
- učešćuje u izradi i izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo: javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključivo: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane putove,
- analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede u Općini,
- prikuplja i sistematizira podatke i informacije vezane za razvoj infrastrukture u oblasti turizma i učešćuje u izradi turističkog propagandnog materijala općine,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turistima koji ponudi na području općine,
- izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine,
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija u oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja,
- prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče i unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- u suradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
- podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
- organizira i provodi edukaciju poduzetničke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- učešćuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima, agencijama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja,
- učešćuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine,
- učešćuje u praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- prati i analizira kretanje cijena, roba i usluga, poreznog opterećenja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
- razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Općini Bosanska Krupa i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- učešćuje u izradi programa samozapošljavanja,
- koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriternih programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija,
- koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Općine koji se realiziraju u okviru javnih poduzeća, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih,
- obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
- vrši poticanje, unapređenje i promociju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Općine Bosanska Krupa u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih vrijednosti,
- ustrojava informativni sistem neophodan za obavljanje aktivnosti na promociji općine,
- potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata vezanih za promociju općine,
- vrši prezentaciju projekata razvoja općine,
- priprema i sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi, izložbe i druge manifestacije),
- surađuje sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA),

- ostvaruje kontakte sa meunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata općine,
- kvartalno priprema izvještaj za Općinsko načelnika i Općinsko vijeće o stanju i problemima u poduzetničkoj zajednici Općine, akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- osigurava i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključci i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- analizira postojeće i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Šefom kabineta, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- neposredno surađuje sa drugim općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- izvršavanje zakona, općinskih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih
- sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je surađivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, pravne ili tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najslabiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH, Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; - Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.URBANISTI KO-GRADJEVINSKI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izradom planskih dokumenata koje donosi općinsko vijeće, ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata koje donosi općinsko vijeće,
- vrši nadzor nad građenjem građevina za koje odobrenje za građenje izdaje lokalna zajednica,
- vrši nadzor nad usaglašenošću u lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti, sa planskim dokumentima i stručnom ocjenom za građevine za koje je nadležna općinska služba,

- vrši nadzor nad kvalitetom ugrađenih građevinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u građevinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti,
- vrši nadzor nad primjenom zakona na području općine
- vrši nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slike kao i druge radnje u cilju utvrđivanja injenirskih stanja u skladu sa zakonskim, a nadzor nad građevinom vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka,
- po završenom utvrđivanju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede Zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivično djelo podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog ili krivičnog prijavu za utvrđeno krivično djelo nadležnom tužilaštvu,
- provodi i prati primjenu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo sprovođenje u skladu sa zakonom,
- poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa koje izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizičkim i pravnim licima na obavezu iz propisa, ukazivanja na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- naređuje zapisnikom, izuzetno, izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i zaštitu imovine,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne općinske službe da ogласи ništavnim rješenjem o urbanističkoj suglasnosti, odnosno odobrenje za građevine ako utvrdi da je to doneseno protivno odredbama zakona ili drugog propisa,
- vrši kontrolu tehničke dokumentacije, da li je izrađena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi građevinske radove,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: urbanističko-građevinski inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Inspektor se postavlja isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od tri godine, s pravom da bude ponovo postavljen na istu poziciju bez sprovođenja javnog konkursa, ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostomom uređenju i građevini; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o cestama, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. KOMUNALNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, i to kontrolisati da li se komunalna djelatnost obavlja na način utvrđen Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- kontrolisati stanje komunalnih objekata;
- kontrolisati da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima;
- narediti da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- zabraniti preduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad kojim sprovođenje vrši nadzor;
- narediti preduzimanje odgovarajućih radnji koje je subjekt nadzora po Zakonu ili propisu donesenom na osnovu Zakona bio dužan preduzeti;
- izdati prekršajni nalog i izreći kaznu;
- pokrenuti prekršajni postupak;
- preduzeti i druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- provodi i prati primjenu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;

- poduzima odgovaraju e potrebne preventivne aktivnosti u cilju spre avanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa ije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizi kih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
- zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izra uje stru ne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehni ke, prirodne ili društvene struke, položen stru ni upravni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stru no-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: komunalni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Inspektor se postavlja isklju ivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od tri godine, s pravom da bude ponovo postavljen na istu poziciju bez provo enja javnog konkursa, ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljede i propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o cestama, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o gra evinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VODNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad provo enjem zakona i drugih propisa iz oblasti voda,
- po izvršenom uvi aju sa injava zapisnik i poduzima odgovaraju e mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave);
- vrši pregled i nadzor nad korištenjem vode iz nadležnosti op ine,
- sprije i neovlašteno korištenje vode, u smislu odredaba zakona;
- sprije i ili ograni i ostvarivanje prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu sa vodnom dozvolom i u skladu sa zakonom,
- obustavi izgradnju ili izvo enje zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti;
- odredi privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe dozvole iz zakona,
- zabrani upotrebu objekta i ure aja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom,
- odredi i druge mjere u skladu sa zakonom, ili na osnovu propisa i vodnih akata donesenih na osnovu zakona
- donosi rješenja kojima nare uje otklanjanje utvr enih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijским pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slu aju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;
- provodi i prati provo enje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- poduzima odgovaraju e potrebne preventivne aktivnosti u cilju spre avanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa ije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizi kih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
- zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izra uje stru ne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehni ke, prirodne ili društvene struke, položen stru ni upravni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni, stru no-operativni
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: vodni inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Inspektor se postavlja isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od tri godine, s pravom da bude ponovo postavljen na istu poziciju bez provođenja javnog konkursa, ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o cestama, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o gra evinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5.STRU NI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- izrađuje dugoročne i kratkoročne programe uređenja javnih površina,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo: javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključivo: ulice, trgovine, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane putove,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za razvoj javne rasvjete na području općine,
- prati i analizira stanje u oblasti vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda, kao i zaštite okoliša,
- predlaže izradu i u estvuje u izradi dugoročnih programa razvoja vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda,
- u estvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji Strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a u oblasti komunalne infrastrukture,
- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja komunalne infrastrukture,
- u estvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne a po zahtjevu i godišnje izvještaje šefu službe,
- u estvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i cestovnog saobraćaja,
- utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničkih dokumentacije za izgradnju objekata iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata komunalne infrastrukture za potrebe općinske baze podataka o komunalnoj infrastrukturi,
- u estvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta za financiranje programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području općine, a za potrebe budžeta općine i drugih izvora financiranja,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije
- odgovoran za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata komunalne infrastrukture,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i osmi mjesec osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmi i osmi izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja gra evinske struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitička, stru no-operativni,
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostom ureenju i graenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vraenju, dodjeli i prodaji stanova; Zakon o stambenim odnosima; Zakon o vodama; Zakon o komunalnim djelatnostima; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.STRU NI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVREDU I ENERGETSKU EFIKASNOST

Opis poslova

- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih uesnika u oblasti voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda i zaštite okoliša;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih uesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju; predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti općine;
- učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističkih uslova, a u oblasti voda i zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova;
- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda i zaštite okoliša;
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država);
- kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša;
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša za potrebe općinske baze podataka;
- odgovoran za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog naelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske, mašinske, biotehničke, tehnološke ili arhitektonske struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o zaštiti voda, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH Zakon o prostom ureenju i graenju; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama; Zakon o komunalnim djelatnostima; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.STRU NI SARADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršenja poslova svog radnog mjesta,
- na osnovu uviđaja na terenu i sa inženjerskim zapisnicima utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture i u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom naelniku na odobrenje,

- prati izvršavanje odobrenih hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture, na osnovu uviđaja na terenu sačinjava izvještaj i konačni obračun o završenim intervencijama i dostavlja ga općinskom načelniku na odobrenje,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa za tekuće održavanje i nabavku vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje šefu službe,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa, projekata i predračuna pojedinačnih budžeta za potrebe tekućeg održavanja javne komunalne higijene,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje javne rasvjete,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode),
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture,
- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obračuna komunalne naknade za pravna i fizička lica, te obavlja uviđaje na terenu,
- učestvuje u nadziranju provedbe projekata i prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- neposredno suraduje sa izvođačima radova, davaocima usluga i drugim investitorima u realizaciji projekata komunalne infrastrukture,
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture,
- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- učestvuje u godišnjem planu službe ugrađujući prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehnici kojim dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinskog struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građevini; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti ove službe i službe za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti službe
- učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit o eg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručni no-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBAVLJANJE POSLOVA KOMUNALNOG REDARA

Opis poslova:

- vrše kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama općinske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda na javnim površinama;
- pregledaju općinske i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju, koja se odnosi na vršenje
- komunalne kontrole,
- utvrđuju identitet lica, kao i druge činjenice i okolnosti od značaja za vršenje kontrole;
- saslušavaju i uzimaju izjave od odgovornih i drugih lica;
- uzimaju u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica, te o postupanju sa njima
- obavještavaju podnosioca prijave i zahtjeva;
- upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske odluke o komunalnom redu;
- obavještavaju komunalnog inspektora o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba općinske odluke o komunalnom redu;
- preduzimaju druge mjere i radnje za koje su ovlašteni odredbama zakona, podzakonskim propisima i aktima donesenim na osnovu zakona, vrše nadzor nad:
 - održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređenja;
 - održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda;
 - održavanjem kulturnih, historijskih i nacionalnih spomenika i spomen obilježja;
 - postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama;
 - održavanjem mezarja i grobalja;
 - održavanjem dvorišta, parking prostora, bašta, privremenih objekata, kao i drugih objekata i površina koje su od utjecaja za izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području općine;
 - održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izvjeva (javnih esmi i vanjskih hidranata) i fontana te održavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i ostalih jama;
 - održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa);
 - održavanjem istočne na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala te postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke;
 - obilježavanjem ulica, trgova i zgrada;
 - zauzimanjem javnih površina radi prodaje roba i prodaja roba van prostora ili mjesta određeno za prodaju te vrste robe,
 - primjenom Odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenje muzičke opreme u objektima i van njih;
 - održavanjem pijaca i pijanih prostora;
 - održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova i drugo, kao i održavanjem sportskih objekata, kupališta i izletišta;
 - obavljanjem pogrebne djelatnosti;
 - obavljanjem dimnjačarske djelatnosti, održavanjem fasada i krovništva;
 - vršenjem kontrole išenja javnih prijevoznih sredstava u saobraćaju;
 - vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno općinskim odlukama,
 - održavanjem zgrada, fasada i krovništva,
 - obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređenjima (šahovski, kanali, bunari i sl.);
 - pridržavanjem komunalnog reda u zgradama;
 - o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaju općinske inspektore, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti,
 - u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti redari imaju ovlaštenja:
 - pregledavaju općinske i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju koja se odnosi na obavljanje nadzora iz djelokruga radnog mjesta,
 - utvrđuju identitet lica i pribavljaju fakte od značaja za obavljanje nadzora;
 - saslušavaju i uzimaju izjave od odgovornih i nadležnih lica,
 - uzimaju u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica koji se odnose na predmet nadzora,
 - odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
 - podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
 - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
 - po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinsko na elnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehni kog, prirodnog ili društvenog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stru no-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o zaštiti okoliša; Zakon o vodama; Zakon o upravnom postupku; Zakon o cestama; Zakon o inspekcijama u F BiH; Zakon o osnovama sigurnosti saobra aja na putovima; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorizirani putovi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na podru ju op ine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pija na mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta),
- na osnovu op inskih službenih evidencija sa injava i uvidom na terenu ažurira elektronsku bazu podataka potrebnu za obra un komunalnih naknada,
- obavlja redovne uvi aje na terenu u svrhu izrade predra una za teku e i investiciono održavanje objekata komunalne infrastrukture,
- obavlja uvi aje na terenu na osnovu podnesenih zahtjeva stranaka u svrhu odobrenja intervencija na objektima komunalne infrastrukture,
- obavlja uvi aje na terenu u slu ajevima hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture (klizišta, odroni, poplave, ošte enja objekata i sl.)
- obavlja terensko prikupljanje podataka potrebnih za izradu predmjera i predra una za tendersku dokumentaciju u poslovima komunalne infrastrukture,
- obavlja terensko prikupljanje podataka za izradu prijedloga godišnjih planova i programa zajedni ke i komunalne potrošnje (zimsko i ljetno održavanje putova, održavanje javnih površina i sl.),
- prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalne potrošnje (zimsko i ljetno održavanje puteva i javnih površina)
- priprema dokumentacije za predmjere i predra une sanacije i rekonstrukcije objekata a za potrebe implementacije projekata sanacije i rekonstrukcije,
- uvidom u stanje na terenu sa injava zapisnik o ošte enjima na objektima iz oblasti infrastrukture, a nastalim od prirodnih nepogoda ili ošte ena od strane tre eg lica (na lokalnim i nekategoriziranim putovima, stubovima javne rasvjete i sl.)
- uvidom u stanje na terenu sa injava izvještaje o izvršenim radovima i datim uslugama u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture, a za potrebe kompletiranja finansijske dokumentacije,
- u estvuje u pripremi i izradi kvartnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- sura uje sa mjesnim zajednicama i obavlja potrebne uvi aje na terenu kod odabira prioriternih projekata u komunalnoj infrastrukturi na nivou op ine,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stru no-operativni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljede i propisi: Zakon o prostornom ure enju i gra enju; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vra anju, dočjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o gra evinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

11. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Opis poslova

- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih ucesnika u oblasti komunalne djelatnosti;
- ucestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- ucestvuje u izradi programa i planova iz oblasti komunalne djelatnosti,
- vodi i ustrojava evidenciju stambenog i poslovnog prostora na podruju općine iz oblasti komunalne djelatnosti,
- vrši obračun komunalne naknade, komunalne takse i dostavu zaduženja vlasnicima stambenih i poslovnih prostora,
- vrši obračun i drugih naknada (prekopa javnih površina, zakupa, korištenja zemljišta i druge) u skladu sa općinskim odlukama, kroz aplikaciju vodi zaduženja obveznika,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi dnevne pisane izvještaje Općinskom načelniku i Općinskom pravobranitelju o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplatnim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski ili drugi društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Odluka o komunalnom redu, Odluka o komunalnim taksama, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.“

12. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za Službu,
- vodi arhivu Službe,
- vrši prijem i otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju za Službu,
- obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuira primjenu poštu odgovornim službenicima u Službi,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajima i evidentira primjene informacije i pozive
- preuzima i čuva i raspoređuje pribor, poštanski i kancelarijski materijal za potrebe Službe,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka šefa Službe,
- vodi evidencije prisustva na poslu izvršilaca Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- vodi bazu podataka o obveznicima komunalne naknade,
- vodi bazu podataka o izdatim rješenjima obveznicima komunalne naknade,
- izrađuje bazu podataka o saniranim objektima, o realiziranim projektima obnove koji su u implementaciji kao i onih koji su implementirani,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova radnog mjesta primjenjuje se sljedeće propise: Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH i druge propise koji su vezani za ovu oblast.

Ilan 21.

SLUŽBA ZA ZAJEDNI KE POSLOVE, CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU**1.ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU****Opis poslova:**

- izra uje godišnje planove rada Službe do kraja teku e za narednu godinu, kao i mjese ni plan rada za svakog uposlenog u Službi,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa povjerenih Službi;
- u estvuje u godišnjem ocjenjivanju uposlenih u Službi;
- nadgleda zakonitost i primjenu postupaka i procedura interne kontrole u Službi;
- izra uje procjenu rizika od mogu ih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava i neostvarivanja planova rada Službe i poduzima radnje za spre avanje neželjenih posljedica;
- u estvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Op ine,
- u estvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja op ine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana a iz nadležnosti Službe;
- u estvuje u radu Op inskog štaba CZ, u okvirima svoje nadležnosti, vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost;
- pruža stru nu pomo i koordinira rad Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu sa drugim op inskim službama, javnim ustanovama i poduze ima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti op ine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- izra uje i ažurira planska dokumenta za neprekidno funkcioniranje Operativnog centra, u zakonom propisanim uvjetima;
- prati realizaciju programa razvoja sistema zaštite i spašavanja na podru ju op ine, analizira stanje i izra uje izvještaje za potrebe nadležnih organa;
- izra uje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i op inskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti,
- podnosi godišnji izvještaj o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja na podru ju op ine Op inskom na elniku, Op inskom vije u, te prema potrebi Kantonalnoj i Federalnoj upravi CZ-e;
- osigurava stvaranje mreže posmatra kih jedinica na podru ju op ine i njihovo funkcioniranje, u skladu sa usvojenim op inskim planovima zaštite i spašavanja;
- izra uje godišnje programe i planove za izvo enje i osigurava izvo enje vježbi struktura civilne zaštite;
- u estvuje u izradi i predlaganju odluke i planove obrane i druga dokumenta za funkcioniranje op inskih organa, privrednih i drugih pravnih subjekata u uslovima rata i neposredne ratne opasnosti;
- sudjeluje u okviru svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesre a, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- priprema nacrtu i prijedloge akata iz nadležnosti Op inskog štaba CZ, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja i prenosi ih na štabove, odnosno povjerenike MZ i druge organe rukovo enja mjerama zaštite i spašavanja,
- izra uje, predlaže i ažurira planska dokumenta za neprekidni funkcioniranje Operativnog centra CZ u zakonom propisanim uvjetima,
- organizira posmatra ke jedinice, razvija i uvezuje posmatra ku mrežu na podru ju op ine, u skladu sa usvojenim planom zaštite i spašavanja,
- obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Procjenom ugroženosti,
- predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provo enje mjera zaštite i spašavanja kroz donesena operativno-planska dokumenta u uvjetima nastanka prirodnih i drugih nesre a,
- u estvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja ovisno od stepena ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a,
- izra uje i priprema pojedina ne akta koja se odnose na prava i obaveze nosilaca zaštitnih priprema prema posebnim zakonima i drugim propisima,
- vrši nadzor nad pripremanja za zaštitu i spašavanje kod nosilaca priprema zaštite i spašavanja,
- izra uje finansijske dokumente iz svog djelokruga,
- organizira, razvija, koordinira i nadzire sprovo enje mjera zaštite i spašavanja koje su u njegovom djelokrugu,
- prati realizaciju aktivnosti subjekata zaštite i spašavanja Op ine na razvijanju preventivnih mjera zaštite i spašavanja,
- izra uje planske dokumente o pripravnosti, mobilizaciji i zaštiti i spašavanju od prirodnih nepogoda,
- pruža stru nu pomo pravnim i fizi kim licima o organiziranju i djelovanju mjera zaštite i spašavanja,
- priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke jedinica, štabova i povjerenika prema uskla enim nastavnim planovima i programima, a prema utvr enim godišnjim programima rada i planovima obuke,
- priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovo enje mjera zaštite i samozaštite, a prema utvr enim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,
- izra uje elaborate za izvo enje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja,
- prima i obra uje informacije, radi izvještaje, nare enja iz oblasti mjera zaštite i spašavanja,
- analizira postoje i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu op inske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i uskla ivanja sa važe im zakonima i potrebama op ine, na godišnjoj osnovi;
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,

- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje Op inskom na elniku o svom radu i radu Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je sara ivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene ili tehni ke struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analiti ki, stru no- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijede i propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o javnim nabavkama; Zakon o deminiranju u BiH; Uredba o sadržaju i na inu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a; Strateška analiza protuminskih akcija BiH; Standard za uklanjanje mina i NUS-a u BiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.STRU NI SAVJETNIK - STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE

Opis poslova:

- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- organizira i osigurava provo enje operativno - stru nog rada jedinice, osigurava provo enje intervencijske spremnosti
- jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provo enje
- stru nog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove
- spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih
- dobara, izra uje li nu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke
- materijalno - tehni kih sredstva i opreme predvi ene za rad jedinice, u skladu sa
- materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- u estvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i sli no u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- sudjeluje u okviru nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesre a, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za po etno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, sura uje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- izra uje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,
- u estvuje u procesu kontrole sprovo enja mjera zaštite od požara na podru ju Op ine,
- u estvuje i stru no usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na podru ju Op ine, koja su obavezi da donesu iste,
- izra uje plan protupožarne zaštite od požara Op inskog organa uprave,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Op inskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehni ki efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvr enim operativno-tehni kim zadacima,
- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim u esnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uo enih nedostataka,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- u estvuje u radu na održavanju isto e javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vo enje poslova i pravilnu eksploatacije vozila i druge opreme,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i op inskom na elniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke građevinske, arhitekture, elektrotehničke, mašinske, hemijske ili zaštite od požara ili tehnologije ili rudarstva ili fizike ili šumarstva ili sigurnosti, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni upravni ispit i ispit u struci, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Starješina se postavlja isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od 4 godine.

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija; Zakon o šumama; Pravilnik o sadržaju planova za šume od požara; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.STRUČNI SAVJETNIK – ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE

Opis poslova:

- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- organizira i osigurava provođenje operativno - stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provođenje
- stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove
- spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih
- dobara, izrađuje lišću i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke
- materijalno - tehničkih sredstva i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa
- materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- u estvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- sudjeluje u okviru nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, suraduje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- izrađuje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,
- u estvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- u estvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Općine, koja su obavezi da donesu iste,
- izrađuje plan protupožarne zaštite od požara Općinskog organa uprave,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- u estvuje u radu na održavanju istočnih javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploataciju vozila i druge opreme,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke građevinske, arhitekture, elektrotehničke, mašinske, hemijske ili zaštite od požara ili tehnologije ili rudarstva ili fizike ili šumarstva ili sigurnosti, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni upravni ispit i ispit u struci, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Zamjenik starješine se postavlja isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od 4 godine.

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija; Zakon o šumama; Pravilnik o sadržaju planova za šume od požara; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE

Opis poslova:

- pruža pomoć pri rukovođenju akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- po zahtjevima pravnih lica organizira i realizira obuku radnika i građana i provjeru znanja u oblasti zaštite od požara,
- sudjeluje u okviru nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, suraduje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- izrađuje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Općine, koja su obavezi da donesu iste,
- izrađuje plan protupožarne zaštite od požara Općinskog organa uprave,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- učestvuje u ocjenjivanju vatrogasaca,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- učestvuje u radu na održavanju istosmjernih javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploataciju vozila i druge opreme,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, inženjer protupožarnog smjera, inženjer sigurnosti pri radu, stručni upravni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija; Zakon o šumama; Pravilnik o sadržaju planova za šume od požara; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. VIŠI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CIVILNE ZAŠTITE

Opis poslova:

- obavlja poslove i radne zadatke u okviru svojih ovlaštenja koje se odnose na planiranje, pripremanje, organiziranje i provođenje mjera zaštite i
- spašavanja i to: zaštita od minsko-eksplozivnih i neeksplozivnih ubojnih sredstava, zaštita spašavanja od požara, prva medicinska pomoć, zaštita spašavanja životinja i namjerna životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita spašavanja u rudnicima, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu dodjeljene drugom izvršiocu,
- u estvuje u organizaciji, izvođenju i provedbi realizacije obuke građana na provedbenju ličnim i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih
- vježbi i izradi elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- u estvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti,
- u estvuje u operativno-tehničkom sprovođenju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovarajućim zakonima, podzakonskim i interimskim propisima,
- prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja šefu službe,
- prikuplja i obrađuje određene podatke putem operativnog centra civilne zaštite, povjerenika, jedinica civilne zaštite, pravnih lica i građana kojima se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- obavlja tehničke poslove na pronalazaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a i minsko-eksplozivnih sredstava (NESa)), te koordinira aktivnosti na uklanjanju i uništavanju istog,
- vodi bazu podataka NUS-a i MES-a,
- obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka,
- prati stanje ugroženosti stanovništva od zaostalih minskih polja i obavlja poslove operativnog koordinatora za deminiranje,
- ostvaruje suradnju sa BHM MAC-om u vezi vršenja poslova deminiranja,
- sastavlja liste prioriteta za deminiranje i po utvrđivanju liste od strane Općinskog načelnika dostavlja ih RU BHM MAC,
- koordinira aktivnosti vlastitog učesnika pravnih lica u provedbenju akcija isključivanja od mina definiranih lokaliteta od značaja za tog subjekta,
- prati realizaciju plana deminiranja na području općine,
- ispred lokalne zajednice zajedno sa predstavnicima RU BHM MAC upoznaje se sa granicama oisključivanja tj. deminiranih površina i u estvuje u proceduri primopredaje,
- zaprima na uvanje, vodi evidencije certifikata o deminiranim površinama i izdaje kopije certifikata zainteresiranim pravnim i fizičkim licima,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije),
- obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- u estvuje u radu na održavanju istojećih javnih površina
- u skladu sa planovima sistema veza višeg nivoa, uspostavlja funkcionalni sistem veza na području općine za potrebe učesnika u aktivnostima zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- u uvjetima prirodnih i drugih nesreća, razmjenjuje podatke namjenski koriste i raspoloživa materijalno-tehnička sredstva,
- u skladu sa strukturnim upustvima kantonalnog Operativnog centra (OC) izrađuje operativno planska dokumenta za uspostavljanje i ostvarivanje prometa na sredstvima veza, a za potrebe Općine i Kantona,
- uspostavlja bazu podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine, obrađuje i distribuira podatke iz baze nadležnim organima općine, kantonalnom i federalnom OC, koriste i softverska rješenja kompatibilna sa informatičkom tehnologijom jedinstvenog sistema zaštite i spašavanja,
- osigurava efikasan prenos naredbi Federalnog, Kantonalnog i Općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području općine;
- izrađuje tipske izvještaje i prosljeđuje ih nadležnim organima općine i kantona,
- javnim medijima prenosi redovne dnevne informacije relevantne za normalno odvijanje aktivnosti na području općine
- prema uputama Štaba CZ prenosi javnim medijima informacije i saopćenja u slučajevima provedbenja akcija zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- po ukazanoj potrebi razmjenjuje informacije sa Operativnim centrom CZ susjednih općina,
- registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije;
- vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima;
- u estvuje u izradi operativno – planske dokumentacije operativnog centra;
- obavlja provjeru ispravnosti sistema za uzbunjivanje građana na području Općine i o tome podnosi izvještaj kantonalnom OC, u skladu sa zakonom,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika ili po rasporedu, a za potrebe Općinskog organa uprave i brine o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu svih vozila,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge strukturne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen strukturni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: strukturno-operativni,

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Zakon o slobodi pristupa informacijama; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a na području općine Bosanska Krupa; Uredba o organizaciji i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6. VIŠI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA II

Opis poslova:

- obavlja poslove i radne zadatke u okviru svojih ovlaštenja koje se odnose na planiranje, pripremanje,
- organiziranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja i to: zaštita od minsko-eksplozivnih i neeksplozivnih ubojnih sredstava, zaštita i spašavanje od požara, prva medicinska pomoć, zaštita i spašavanja životinja i namjerna životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita i spašavanja u rudnicima, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu dodjeljene drugom izvršiocu,
- u estvuje u organizaciji, izvvoenju i praenju realizacije obuke građana na provođenju lične i
- uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih vježbi i izradi elaborate za izvvoenje vježbi civilne zaštite u općini,
- u estvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti,
- u estvuje u operativno-tehničkom sprovođenju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovarajućim zakonima, podzakonskim i interim općinskim propisima,
- prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja šefu službe,
- prikupljene podatke putem operativnog centra civilne zaštite od povjerenika, jedinica civilne zaštite, pravnih lica i građana koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja obrađuje ih i predlaže mjere i aktivnosti šefu službe,
- obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za
- potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka,
- obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih
- ubojnih sredstava (NUS-a i minsko-eksplozivnih sredstava (NESa), te koordinira aktivnosti na
- uklanjanju i uništavanju istog,
- vodi bazu podataka NUS-a i MES-a,
- prati stanje ugroženosti stanovništva od zaostalih minskih polja i obavlja poslove općinskog
- koordinatora za deminiranje,
- ostvaruje suradnju sa BH MAC -om u vezi vršenja poslova deminiranja,
- sastavlja liste prioriteta za deminiranje i po utvrđivanju liste od strane Općinskog načelnika dostavlja
- ih RU BH MAC,
- koordinira aktivnosti vlastitog učešća pravnih lica u provođenju akcija išćenja od mina definiranih
- lokaliteta od značaja za tog subjekta,
- prati realizaciju plana deminiranja na području općine,
- ispred lokalne zajednice zajedno sa predstavnicima RU BH MAC upoznaje se sa granicama
- o isćenih tj. deminiranih površina i u estvuje u proceduri primopredaje,
- zaprima na uvanje, vodi evidencije certifikata o deminiranim površinama i izdaje kopije certifikata
- zainteresiranim pravnim i fizičkim licima,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i
- redovne ili periodične informacije),
- u skladu s Protokolom i procesima iz djelokruga poslova službe dostavlja podatke za jedinstveni informacijski sistem (GIS),
- obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i
- drugih nesre a na području općine,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama
- šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: stručno-operativni,

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova

zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. VIŠI REFERENT ZA POPUNU, MOBILIZACIJU I RUKOVANJE MATERIJALNO-TEHNI KIM SREDSTVIMA

Opis poslova:

- vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i materijalno-tehni kim sredstvima (MTS) i redovno ažurira;
- u estvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja op ine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a;
- razra uje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove;
- priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite,
- prikuplja podatke i sa injava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite,
- djelovanje u uvjetima prirodnih i drugih nesre a i katastrofa;
- priprema, sravnjuje i uskla uje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, lanova štabova MZ, odnosno povjerenika MZ i komandira jedinica CZ-e;
- vodi administrativno – tehni ke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, poduze ima i mjesnim zajednicama u poslovima popune sastava civilne zaštite;
- prima, uva , skladišti i izdaje na revers opremu lanovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ;
- vodi brigu o tehni koj ispravnosti i znavljanju materijalno – tehni kih sredstava;
- vodi administrativno- tehni ke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažiranih materijalno tehni kih sredstava od gra ana i pravnih lica za potrebe zaštite i spašavanja;
- vodi evidenciju imaoća materijalno – tehni kih sredstava na podru ju op ine, potrebnih za zaštitu i spašavanje,
- vodi interni protokol Štaba i Službe,
- u estvuje u radu na održavanju isto e javnih površina
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i op inskom na elniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: stru no- operativni, administrativno-tehni ki,

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijede i propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Zakon o javnim nabavkama; Uredba o na inu davanja i vra anja materijalnih sredstava uzetih za potreba CZ; Uredba o sadržaju i na inu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a; Metodologija za izradu procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a; Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesre a; Uredba o osnovama i mjerilima za utvr ivanje zdravstvene i psihofizi ke sposobnosti gra ana za u eš e u zaštiti i spašavanju i obu avanju za CZ-u; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a na podru ju op ine Bosanska Krupa; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH kao i i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. VIŠI REFERENT VATROGASAC- SERVISER

Opis poslova:

- vrši periodi ne i kontrolne preglede vatrogasnih aparata;
- vrši periodi na i kontrolna servisiranja vatrogasnih aparata;
- vodi propisanu evidenciju o kontroli i servisiranju vatrogasnih aparata;
- planira nabavku potrebnih sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje vatrogasnih aparata;
- stara se o isto i servisa i prostora ispred i oko istog;
- u estvuje u prakti noj obuci vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- u estvuje u prakti noj obuci uposlenika pravnih lica iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- u estvuje u redovnom kondicioniranju, stru no se obu ava i usavršava iz vatrogastva prema planu
- i programu obuke za profesionalne vatrogasce;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara;
- vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje
- pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži;
- u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim
- požarom, prirodnim i drugim nesre ama i eksplozijama;

- upravlja motornim vozilom B kategorije;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- učestvuje u radu na održavanju istočne javnih površina,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu rukovodiocu vatrogasne jedinice;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine i šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine, šefu službe i općinskom načelniku;

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS ili VKV, V ili IV stepen, vatrogasnog, mašinskog, elektro, položen stručni ispit za vatrogasca, položen ispit za ovlaštenog servisera protupožarnih aparata, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnička,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu voženja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast;

9. REFERENT VATROGASAC-VOZA

Opis poslova:

- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- učestvuje u primopredaji smjene;
- upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom tehnikom i opremom;
- prati rokove tehničkih i periodičnih pregleda vozila i priprema vozila za iste;
- vodi putne naloge za vozila i ostale zakonom propisane evidencije iz oblasti vatrogastva;
- odgovoran je za ispravnost motornih vozila, vatrogasne tehnike i opreme na vozilima;
- učestvuje u otklanjanju manjih kvarova na vozilima i ostaloj vatrogasnoj tehnici i opremi;
- održava u ispravnom stanju vatrogasna vozila, vatrogasnu tehniku i opremu te ih redovno pere, ističe i podmazuje sa ostalim vatrogascima u smjeni;
- učestvuje u zajedničkoj održavanju istočne radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- sa ostalim učesnicima vatrogasne intervencije učestvuje u analizi vatrogasne intervencije;
- zamjenjuje vatrogasca – vođu u grupe – smjene;
- po potrebi pomaže serviseru u servisiranju vatrogasnih aparata;
- učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce;
- učestvuje u radu na održavanju istočne javnih površina,
- odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama vatrogasca grupe-smjene, starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine i šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran vođi grupe - smjene, starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine i šefu službe i općinskom načelniku;

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/ IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, mašinske, hemijske, elektro i drugih tehničkih struka, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit C kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnička,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. REFERENT VATROGASAC - VO A GRUPE - SMJENE

Opis poslova:

- u estvuje u primo-predaji smjene;
- organizira rad i vrši raspored dnevni poslova operativnih vatrogasaca u smjeni;
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni;
- neposredno kontrolise rad vatrogasaca u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka;
- redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme;
- vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene;
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja;
- odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- po potrebi upravlja vatrogasnim motornim vozilima;
- odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebljivost zajedničke zaštitne opreme;
- izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima koji se odnose na operativnu spremnost vatrogasne smjene;
- u estvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce;
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu rukovodiocu vatrogasne jedinice;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- u estvuje u radu na održavanju istojeavnih površina,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine, šefa službe i općinskog nadzornika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine, šefu službe i općinskom nadzorniku;

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit C kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnička

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

11. REFERENT VATROGASAC

Opis poslova:

- u estvuje u primo-predaji smjene;
- u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- odgovoran je za dovođenje vatrogasne tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije,
- kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sa vatrogasnom opremom, spravama i sredstvima;
- održava u istom i ispravnom stanju vatrogasnu tehniku, opremu i pomaže vatrogascu – vozaču u pri otklanjanju manjih kvarova i ispravljanju i pranju vozila;
- u estvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- upravlja motornim vozilom B kategorije;

- u estvuje u zajedni kom održavanju isto e radnih i pomo nih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- po potrebi pomaže serviseru u servisiranju vatrogasnih aparata;
- po potrebi vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici;
- odgovoran je za teku e održavanje, ispravnost i upotrebu li ne i zajedni ke zaštitne opreme;
- održava sistem zagrijavanja prostorija za smještaj vozila, opreme i ljudstva u smjeni;
- u estvuje u redovnom kondicioniranju, stru no se obu ava i usavršava iz vatrogastva prema planu
- i programu obuke za profesionalne vatrogasce;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu grupe-smjene ili starješinu vatrogasne jedinice;
- u estvuje u radu na održavanju isto e javnih površina,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i
- uputama vatrogasca grupe-smjene, starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine i šefa službe;
- za svoj rad neposredno je odgovoran vo i grupe - smjene, starješini vatrogasne jedinice,
- zamjeniku starješine i šefu službe;

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnička

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

12. VIŠI REFERENT – VOZA

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika ili po rasporedu, a za potrebe Općinskog organa uprave,
- vodi brigu o ispravnosti vozila,
- prijavljuje šefu nedostatke ili oštećenja na vozilima,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe,
- odgovoran je za sigurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, struke vozača motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnička

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima; Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila; Pravilnik o putnim nalozima i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

13. VIŠI REFERENT – DISPEČER

Opis poslova:

- prikuplja i objedinjuje zahtjeve za gorivo, kancelarijski materijal, ogrjev, sitni inventar i opremu svih službi za upravu,
- vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređeni kilometri, opravke, zamjene ulja, zamjena dijelova,
- servisiranje, tehnički pregled i registracija),

- vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova te manje popravke, ista ista, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- brine o tehničkoj pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu svih vozila,
- popunjava putne naloge za sva vozila,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika ili po rasporedu, a za potrebe Općinskog organa uprave,
- vrši manje opravke i zamjenu dijelova,
- u obavljanju poslova vodi brigu o primjeni Zakona o bezbjednosti saobraćaja,
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- odgovoran za ažurno obavljanje poslova,
- odgovoran je za sigurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača B kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima; Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila; Pravilnik o putnim nalogima i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

14. REFERENT ZA RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Opis poslova:

- prima pozive i daje veze na pozive internih i eksternih korisnika,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih telefonskih poziva,
- obavlja poslove tehničkog održavanja telefonskog sistema,
- obavlja administrativne poslove sa korisnicima, savjetuje korisnike i objašnjava tehničke mogućnosti telefonske mreže,
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima,
- odgovara je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su propisi koji su vezani za ovu oblast.

15. POMOĆNI RADNIK – RADNIK/ICA NA ODRŽAVANJU ISTOČNE

Opis poslova:

- obavlja čišćenje prostorija zgrada Općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i prostorija matičnih ureda u Jezerskom i Otoci prema dogovorenom rasporedu,
- vrši čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge
- tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vrši pranje zavjesa, pranje i čišćenje vrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,
- vrši odnošenje smeća i odbačenih ambalaza u kontejner,
- čišćenje ulaza-izlaza u zgradu,
- dužan je prijaviti pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama,
- odgovara je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku i šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,
Vrsta djelatnosti: pomoćna
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: zaposlenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zdravstvenoj zaštiti; Odluka o kućnom redu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

16. REFERENT DOMAR

Opis poslova:

- brine se o tekućem održavanju općinskih zgrada, radnih prostorija,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja,
- planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika na odelu o stanju opreme i instalacija,
- vodi evidenciju utroška materijala na tekućem održavanju općinskih zgrada i radnih prostorija u objektima,
- obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po općinskim objektima,
- obavlja manje stolarsko-bravarsko-elektriarske i druge radove,
- vodi računa o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija,
- obavlja ispuštanje snijega i uklanjanje korova oko općinskih objekata,
- odgovoran za ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: III stepen, elektro, mašinskog ili bravarskog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača B kategorije, položen ispit za održavanje visokotlačnih pećnica

Vrsta djelatnosti: pomoćna
Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: zaposlenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima; Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila; Pravilnik o putnim nalogima i Zakon o zaštiti od požara; Odluka o komunalnom redu; Standardi i normativi za instalacije i uređaje i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

17. POMOĆNI RADNIK NA ZAMJENAMA

Opis poslova:

- u saradnji sa domarom brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija,
- u saradnji sa domarom obavlja obilazak prostora i informiše šefa službe o stanju opreme i instalacija,
- vodi evidenciju o utroška materijala na tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija u objektima,
- vrši poslove nabavke i raspodjele sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za službu,
- prilikom odsustva referenta za rad na telefonskoj centrali obavlja poslove: prima pozive i daje veze na pozive internih i eksternih korisnika, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih telefonskih poziva, prijavljuje pretpostavljenom odredene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima
- odgovoran za ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: pomoćna
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: zaposlenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima; Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila; Pravilnik o putnim nalogima i Zakon o zaštiti od požara; Odluka o komunalnom redu; Standardi i normativi za instalacije i uređaje i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

lan 22.

SLUŽBA ZA FINANSIJE

1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE

Opis poslova:

- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u Službi i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi budžetskog kalendara i dokumenta okvirnog budžeta,
- izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- osigurava izradu i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- izrađuje akcijske planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Općine i Odluke o izvršenju budžeta,
- priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima svim korisnicima budžetskih sredstava,
- vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima budžeta,
- priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta,
- predlaže poduzimanje mjera od značaja za ostvarivanje budžetskih prihoda,
- analizira postojeći i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinačnih učinjenih nezakonitih radnji i transakcija,
- neposredno surađuje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općinskih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcijski plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je saradivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen

stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitička, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o finansijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

2.STRU NI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe,
- priprema i u estvuje u izradi svih informacija iz oblasti računovodstva,
- kontira finansijska dokumenta -dnevne izvode transakcijskih računa, ulazne i izlazne fakture, blagajničke dnevnike, obračune (plaćanja, naknada, za rad u komisijama), temeljne investicije
- kontira promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara
- usaglašava finansijske kartice
- vodi glavnu knjigu i usaglašava sa pomoćnim knjigama
- kontroliše i usaglašava izvode sa priložima i pribavlja nedostajajuću dokumentaciju
- pregleda i obezbjeđuje svu dokumentaciju iz aspekta formalno-pravne i materijalne ispravnosti
- izrađuje periodične i godišnje obračune
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama
- odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole
- u estvuje u izradi svih akata Službe
- arhivira kontirana i proknjižena dokumenta
- u estvuje u izradi izvještaja budžeta i budžetske rezerve
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima
- vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjeseci osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o finansijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

3.STRU NI SAVJETNIK ZA NABAVKE I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak u pitanjima odabira najpovoljnijeg ponuđača i izrađuje akte o odabiru najpovoljnijeg ponuđača,
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga,
- koordinira rad i pruža neposrednu pomoć Komisiji za provođenje postupka za izbor najpovoljnijih ponuđača u postupku provođenja tendera,
- izrađuje nacrt ugovora o nabavi robe i vršenju usluga,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- izrađuje nacrt i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- surađuje pravobranicom u vezi utuživanja potraživanja
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacrt akata iz nadležnosti Službe,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,

- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički,

Složenost poslova: najslabiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o budžetu FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4.STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

Opis poslova:

- priprema budžetski kalendar,
- priprema dokument okvirnog budžeta,
- provodi svu proceduru propisanu za donošenje budžeta,
- priprema nacrt, prijedlog i rebalans budžeta,
- prati izvršenje usvojenog budžeta i o tome dostavlja mjesečne izvještaje općinskom nadzorniku,
- prati stanje obaveza i potraživanja općine i predlaže mjere,
- prati stanje namjenski neutrošenih sredstava općine,
- radi periodične i godišnje konsolidovane obračune i finansijske izvještaje za ministarstvo finansija USK,
- priprema periodične i godišnje izvještaje izvršenja budžeta za potrebe općinskog vijeća,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- priprema i u estvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz nadležnosti službe,
- u estvuje u izradi svih akata iz nadležnosti službe,
- prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i općinskih službi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručni no-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o knjigovodstvu FBiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontrolni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH;

5. VIŠI REFERENT ZA OBRA UN PLATA I NAKNADA

Opis poslova:

- radi obra un plata uposlenika op ine i op inskih budžetskih korisnika,
- radi obra un bolovanja do i preko 42 dana za uposlenike op ine i op inske budžetske korisnike
- vodi brigu o poreznim kartica uposlenika op ine
- izra uje mjese ne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana
- obra unava naknade uposlenika op ine i op inskih budžetskih korisnika (topli obrok, prevoz sa posla i na posao, regres i dr.)
- obra unava naknade op inskim vije nicima i lanovima op inskih komisija
- obra unava ugovore o djelu
- sve obra unate i ispla ene plate i naknade, te ugovore o djelu provodi kroz aplikaciju porezne uprave- –likvidira, obra unava i proslje uje na isplatu naloge za službena putovanja
- priprema, evidentira, prati i obustavlja po administrativnim zabranama (sudske zabrane i krediti)
- popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja nadležnim institucijama
- priprema i dostavlja obrasce za pio uposlenika op ine
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, ta nost i ispravnost poslova koje obavlja
- priprema i izra uje godišnji izvještaj o pla ama (gjp), godišnji izvještaj o upla enom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obra unski list pla a (olp) uposlenika op ine, dostavlja u zakonskom roku poreznoj upravi
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski smjer, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na ra unaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: ra unovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o knjigovodstvu; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Pravilnik o primjeni zakona o PDV-u; Zakon o porezu na pla u; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta u F BiH; Uputstvo o obra unu pla a; Op i kolektivni ugovor za teritoriju F BiH; Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH; Uredba o naknadama za službena putovanja; Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koje nemaju karakter pla e kao i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

6. VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I RASPODJELU PRIHODA

Opis poslova:

- kontira i knjiži dnevne izvode depozitnog ra una budžeta op ine, po vrstama prihoda
- priprema i izra uje mjese ne izvještaje o izvršenju op inskih prihoda po depozitnom ra unu budžeta a za potrebe ministarstva finansija kantona i federacije
- priprema i izra uje mjese ne izvještaje o izvršenju prihoda i rashoda budžeta op ine za potrebe uprave za indirektno oporezivanje
- unosi plan budžeta u aplikaciju
- vodi dnevni izvještaj o stanju nov anih sredstava na ra unima op ine i isti dostavlja Op inskom na elniku i šefu službe
- vodi evidenciju o namjenskim sredstvima
- priprema dokumentaciju za op inskog na elnika o pla anju sredstvima iz teku e budžetske rezerve
- prati i prikuplja podatke o naplati javnih prihoda po pojedinim vrstama te organizira i vodi evidenciju iz ove oblasti
- radi sve analiti ke evidencije i izvještaje iz domena javnih prihoda
- u estvuje u pripremi i izradi svih vrsta izvještaja za potrebe op inskog na elnika i op inskog vije a
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, ta nost i ispravnost poslova koje obavlja
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski smjer, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na ra unaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: ra unovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o budžetu u F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Raunovodstveni standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

7. VIŠI REFERENT ZA UPLATNICE, BLAGAJNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajnu dokumentaciju općine i općinskog pravobranilaštva,
- svakodnevno radi blagajničke izvještaje općine i općinskog pravobranilaštva te ih dostavlja na kontiranje,
- podiže i polaže gotovinska sredstva kod poslovnih banaka, u skladu sa zakonom, općine,
- priprema, prima i isplaćuje sredstva po blagajničkim nalozima općine i općinskog pravobranilaštva,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura općine i općinskog pravobranilaštva
- popunjava naloge za prijenos sredstava,
- vrši elektronsko uplatanje, prijenos sredstava-dodati
- vodi evidenciju isplaćenih naloga za službena putovanja općine i općinskog pravobranilaštva,
- vodi knjigu izvoda općine i općinskog pravobranilaštva,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u službi,
- vodi arhivu službe,
- obavlja prijem i otpremu pošte,
- vodi evidenciju prisutnosti i sastavlja izvještaj o prisutnosti radi obračuna plate i naknada,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski ili drugi društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u stručni,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Statut općine Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

8. VIŠI REFERENT ZA STALNA SREDSTVA, NABAVKE I POSLOVE KOMUNALNE DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- zaprima, kompletira i likvidira potpisane ugovore i fakture za izvođenje radova ili pružene usluge u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture, te dostavlja na kontiranje i knjiženje
- vodi bazu podataka svih ugovora iz oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture i investicija
- zaprima, kompletira i likvidira finansijsku dokumentaciju u poslovima dugoročnih investicija u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture i investicija, te dostavlja na kontiranje i knjiženje
- prati planove uplatanja prema ugovorenim uslovima
- obračunava komunalnu naknadu za pravna i fizička lica
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za potrebe javnih nabavki u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- učestvuje u pripremi finansijskih pokazatelja za potrebe izrade budžeta, programa i projekata u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture u skladu sa Strategijom razvoja općine
- vrši nabavku i raspored kancelarijskog i potrošnog materijala, te prati utrošak materijala po vrstama roba i po službama, vodi račun racionalnom trošenju
- priprema i izrađuje plan potreba kancelarijskog i potrošnog materijala, rezervnih dijelova te sitnog inventara i opreme za narednu godinu, do kraja tekuće godine, a na osnovu planova službi,
- vodi materijalno-finansijsko knjigovodstvo
- popunjava naloge za prenos sredstava iz oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava općine
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara općine
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja

- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski smjer, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: ra unovodstveno-materijalni,

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o finansijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut op ine Bosanska Krupa; Eti ki kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

9. VIŠI REFERENT PRA ENJA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

Opis poslova:

- u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospjelih potraživanja ,
- kompletira prate u dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- u estvuje u izradi opomena za ne napla ena potraživanja, te u suradnji sa Op inskim pravobraniocem i stru nim licima iz op inskih službi organizuje i u estvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima op inskih službi u cilju ažuriranja i naplate potraživanja,
- podnosi mjese ne izvještaje o napla enim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovaraju im prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, na i njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važe im propisima,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim, izmirenju obaveza,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja,
- prati naplatu svih vlastitih prihoda Op ine (takse, naknade i sli no)
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjese noj osnovi,
- podnosi dnevne pisane izvještaje Op inskom na elniku i Op inskom pravobranioocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za pla anje potraživanja, kao i o napla enim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovaraju im prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski ili drugi društveni smjer, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: ra unovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o budžetu u F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamrate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Ra unovodstveni standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.“

10. VIŠI REFERENT FINANSIJSKI OPERATER

Opis poslova:

- knjiži dnevne izvode transakcijskih ra una i podra una Jedinstvenog op inskog organa uprave
- knjiži temeljnice pla a, ulaznih i izlaznih ra una i blagajni Jedinstvenog op inskog organa uprave,

- knjiži temeljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla Jedinštenog op inskog organa uprave,
- knjiži temeljnice naknada Op inskog vije a
- knjiženi sve poslovne promjene, te njihovu analiti ku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima Jedinštenog op inskog organa uprave,
- knjiži izvode Namjenskih sredstava, temeljnice ugovora i ulaznih faktura u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- knjiži promjene po osnovu materijalno-finansijskog knjigovodstva Jedinštenog op inskog organa uprave,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno objavljivanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društveni ili tehni ki smjer, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: ra unovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o budžetu u F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Ra unovodstveni standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.“

lan 23.

SLUŽBA ZA OP U UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. ŠEF SLUŽBE ZA OP U UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- osigurava potpuno provo enje utvr ene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i op ih akata iz nadležnosti Službe,
- izra uje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja teku e godine,
- planira i izra uje mjese ni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
- vodi postupak i u estvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- vodi postupak za zaklju enje braka,
- priprema stru na mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
- izra uje prechracte, nacte i prijedloge propisa i op ih akata, kao i iznjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, gra anskih stanja i drugih, po programu Op inskog vije a i Op inskog na elnika te po ukazanoj potrebi,
- osigurava izradu nacrta i prijedloga op inskih propisa i drugih op inskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa programom rada Op inskog vije a i Op inskog na elnika ili prema ukazanoj potrebi u Službi,
- priprema stru na mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i op ih akata, povodom upita pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, a iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove edukacije svih službenika koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa, a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona,
- osigurava izradu pojedina nih akata (rješenja, zaklju aka i sl.) koja donosi Op inski na elnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- u estvuje u pripremi i izradi nacrta i prijedloga budžeta Službe i Op ine,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe Službe kojom rukovodi,
- izra uje pojedina na akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa osim onih akata koja su povjerena drugom izvršiocu,
- izra uje godišnje izvještaje za Op insko vije e i Op inskog na elnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje,
- analizira postoje i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinštenom organu op inske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i uskla ivanja sa važe im zakonima i potrebama Op ine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provo enja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogu avanja pojedina u injenju nezakonitih radnji,
- obavlja godišnju procjenu rizika od mogu ih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovaraju ih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovaraju e mjere za spre avanje nastajanja neželjenih posljedica,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje odre enih pitanja iz samoupravnog djelokruga Op ine, a iz nadležnosti Službe,
- ostvaruje suradnju sa drugima op inskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedni kih poslova,

- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stru no, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, op ih propisa i drugih op inskih akata iz samoupravnog djelokruga Op ine, a iz nadležnosti Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je sara ivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, položen stru ni ispit za mati ara, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analiti ki, stru no- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Porodi ni zakon, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. STRU NI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I MATI AR

Opis poslova:

- vodi postupak za zaklju enje braka,
- sastavlja zapisnik o priznanju o instva,
- vodi prvostepeni postupak o priznavanju statusa i prava na osnovu statusa, te prestanak statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica i postupak u skladu sa Zakonom o mati nim knjigama,
- vodi postupak radi utvr ivanja injenica, iz djelokruga Službe, o kojima se ne vode službene evidencije i izdavanja odgovaraju ih potvrda i uvjerenja,
- vodi prvostepene upravne postupke izdavanja odobrenja za javno izvo enje kulturno-zabavnih i drugih estradnih i sli nih programa,
- vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i lanova njihovih porodica,
- sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaklju aka Centra za socijalni rad o oduzimanju djeteta od roditelja, o kontaktiranju roditelja i djece, a u skladu sa zakonom,
- obavlja pravne poslove primjene Zakona o pe atima i vodi knjiga pe ata Op inskog organa uprave,
- vodi poslove na sastavljanju liste registraturskog materijala i rokovima za uvanje arhivske gra e, te opslužuje Komisiju za sastavljanje liste,
- pruža pravnu pomo graanima i strankama u postupcima i procedurama pred upravnim organima Op inskog organa uprave,
- u estvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga propisa i op ih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, gra anskih stanja i drugih, po programu Op inskog vije a i Op inskog na elnika te po ukazanoj potrebi,
- daje pravne savjete, uputstva i stru na objašnjenja graanima te sa injava podneske, pravne lijekove u upravnim postupcima te tužbe u upravnim sporovima,
- postupa po predstavkama gra ana pripremom akta radi daljeg postupanja nadležnih službi,
- vodi postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni

rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,

- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen ispit za maturu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Porodični zakon, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.STRU NI SAVJETNIK ZA INTERNU REVIZIJU - INTERNI REVIZOR

Opis poslova:

pored ovlaštenja utvrđenih članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, interni revizor obavlja sljedeće poslove:

- vrši kontrolu ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,
- vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaćanja i ostalih ličnih primanja, blagajni ko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije)
- vrši kontrolu pripreme, usvajanja i izvršenje budžeta,
- vrši kontrolu upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava
- budžetskog korisnika sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima budžetskog korisnika,
- reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija budžetskog korisnika,
- reviziju izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- izvještavanje o rezultatima interne kontrole,
- davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljane kontrole u funkciji,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat ovlaštenog revizora, 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o budžetu u FBiH; Zakon o trezoru u FBiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta FBiH; Zakon o knjigovodstvu FBiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta FBiH; Računovodstveni standardi FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

4. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

- stru no obra uje nacрте i prijedloge op ih i pojedina nih akata iz nadležnosti Op inskog vije a (OV) kao i izmjena i dopuna tih propisa,
- radi na pripremi analiza, izvještaja, informacija i sli no za OV,
- koordinira izradu i radi na pripremi i izradi Programa rada OV, do kraja teku e za narednu godinu,
- koordinira rad na izradi i u estvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu OV, do kraja tre eg mjeseca teku e za proteklu godinu,
- odgovoran je za pripremu i organizaciju sjednica OV i sjednica radnih tijela Op inskog vije a,
- odgovoran za kompletiranje materijala za sjednice OV i dostavu vije nicima, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice OV,
- obra uje i priprema materijale OV za objavu u Službenom glasniku i na web stranici Op ine,
- odgovoran je za objavu Službenog glasnika najkasnije 15 (petnaest) dana po održanoj sjednici OV,
- prisustvuje sjednicama OV i pruža stru nu pomo predsjedavaju em OV u vo enju sjednica,
- odgovoran za ure enje zapisnika sa sjednica OV i uvo enje u knjigu zapisnika OV,
- vodi i uva dokumentaciju o poslovima OV i vodi arhivu OV,
- odgovoran za organizaciju sjednica radnih tijela OV,
- u estvuje u radu radnih tijela OV,
- na osnovu analiza potreba organizira i prema iskazanim potrebama provodi edukaciju vije nika,
- sura uje sa institucijama koje organiziraju i provode edukaciju vije nika,
- organizira prisustvo medija i gra ana sjednicama OV i radnih tijela OV,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 2 godine radnog staža u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko-analiti ki, stru no-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stru ni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljede i propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Statut Op ine Bosanska Krupa, Poslovnik o radu op inskog vije a i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.“

5. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA PERSONALNO-KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- u estvuje u izradi pojedina nih akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i vodi jednostavnije postupke iz nadležnosti službe,
- vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
- vodi evidencije o dodjeljenim jubilarim nagradama,
- obavlja poslove koji se odnose na proces edukaciju državnih službenika i namještenika, usuglašava plan edukacije sa rukovodiocima službi ili sa Agencijom za državne službenike i druge institucije koje su ovlaštene za edukaciju,
- u estvuje u pripremi nacрта budžeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih,
- izra uje i u estvuje u izradi svih pravilnika koji se ti u ure ivanja radnih odnosa u Op inskom organu uprave (Pravilnik o radnim odnosima, pla ama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim kod Uvjetama rada, procedurama interne kontrole,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa,
- priprema tekstove obavijesti o zasnivanju radnog odnosa,
- provodi postupak za prijem u radni odnos namještenika
- sura uje sa Komisijom za odabir kandidata po javnom oglasu i postupa po zahtjevima komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- sura uje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju sa Agencijom te sura uje sa zavodima i fondovima vezano za radni status zaposlenih,
- u estvuje u izradi i izra uje nacрте i prijedloge op ih akata koji se odnose na organizaciju Op inskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika,
- u estvuje u izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, pla enih i nepla enih odsustava i o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika,
- izra uje pre iš ene tekstove pravilnika i drugih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i ispravke tih propisa,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravnog rješavanja, normativno-pravni,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Zakon o radu, Zakon o arhivskoj građini, Zakon o slobodi pristupa informacijama, i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6. STRUČNI SARADNIK ZA RAD S MLADIMA I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti,
- izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada,
- prati stanje ravnopravnosti spolova u službama i radnim mjestima Općine i predlaže rješenja o adekvatnoj zastupljenosti spolova,
- u suradnji sa nadležnim institucijama u oblasti zaštite kulturno-historijskog i graditeljskog naslijeđa predlaže mjere za unapređenje zaštite takvih objekata na području Općine,
- uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti,
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sporta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,
- prikuplja podatke o stanju i problemima stanovništva u oblasti obrazovanja i kulture, te u suradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje projekte i programe za unapređenje u ovim oblastima i inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u ovim oblastima,
- prati i koordinira aktivnosti na provođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta, izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati realizaciju zaključaka po istima,
- učestvuje u izradi liste prioritetnih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i prati realizaciju tih projekata,
- prati mandate organa rukovođenja, upravljanja i nadzora nad radom javnih ustanova iz djelokruga referata i nadležnosti Općine i u vezi s prednjim izrađuje nacрте, odnosno prijedloge rješenja o imenovanju i razrješenju, te učestvuje u izradi kriterija za izbor i imenovanje i obavlja pripreme radnje za provođenje postupaka izbora i imenovanja,
- ostvaruje kontakte sa kulturnim, informativnim ustanovama i medijima, te ustanovama, udruženjima i organizacijama u oblasti fizičke kulture u cilju praćenja stanja i problematike u tim oblastima,
- surađuje sa Općinskim Sportskim savezom i obavlja stručne poslove u vezi sa godišnjim planiranjem i pojedinačnom organizacijom i realizacijom sportskih programa i manifestacija od značaja za Općinu,
- priprema i realizira konkurs za dobitelje Općinskih stipendija i vodi registar stipendista,
- surađuje u izradi i implementaciji Općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture,
- sudjeluje u izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događanja Općine,
- prati rad ustanova, privrednih društava, organizacija i drugih pravnih lica iz djelokruga rada i predlaže mjere za unapređenje rada,
- prati i prikuplja podatke neophodne za utvrđivanje socijalnih, obrazovnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba mladih,
- surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou,
- koordinira izmeđ u omladinskih organizacija i Općinskih organa,
- izrađuje informacije, izvještaje i analize o radu omladinskih organizacija i predlaže mjere za unapređenje uvjeta njihovog rada,
- vodi bazu podataka o nevladinim organizacijama koje djeluju na području Općine,
- predlaže prijedlog sufinansiranja projekata izmeđ u nevladinih organizacija i Općine i odgovoran je za njihovu implementaciju,
- prikuplja podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice s djecom i u tom cilju surađuje sa Centrom za socijalni rad i organizacijom Crvenog križa, te drugim vladinim i nevladinim organizacijama i izrađuje odgovarajuće materijale po tim pitanjima,
- prikuplja i obrađuje podatke o licima u stanju socijalne potrebe koji nisu korisnici prava iz socijalne zaštite i predlaže načine rješavanja problema,
- prati rad Centra za socijalni rad, drugih ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite i prikuplja podatke za izradu analiza, informacija i izvještaja,
- prikuplja podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti zdravstva,
- obavlja poslove mrtvozorstva iz svog djelokruga za lica umrla van zdravstvene ustanove, te izdaje potvrde o smrti i dozvole za pokop,
- podatke iz uspostavljenе evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- osigurava protok informacija izmeđ u nevladinih organizacija, udruženja i Općine,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i Općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pedagoške ili pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitička, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Porodični zakon, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OP U UPRAVU I DRUŠTVENI RAZVOJ

Opis poslova:

- vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima,
- izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije,
- vrši prijave i odjave raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDP, R,
- suraduje sa općinskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata infrastrukture,
- izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe Općine, Kantona, Federacije i nevladinih institucija,
- obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području općine,
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica,
- pruža savjetodavnu i operativno-tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju,
- organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica,
- koordinira rad i obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,
- uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama, a za potrebe Općine u svrhu organiziranja aktivnosti Općine vezano za ovu grupaciju stanovnika,
- izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama,
- koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala tekuće za prošlu godinu,
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjesečne izvještaje Općinskom načelniku,
- osigurava primjenu propisa iz djelokruga referata, javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informiranja građana,
- koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja tekuće za narednu godinu,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadajućih politika;
- priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja;
- vrši koordinaciju procesa razrade projekata društvenog razvoja iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- prati odgovarajuće eksternne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe i učestvuje u pripremi projekata društvenog razvoja za eksternne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG-om, učestvuje u suradnji sa nadležnom službom;
- vodi poslove pripreme i praćenja implementacije projekata razvoja društvene infrastrukture i usluga;
- pruža stručnu i tehničku podršku u radu Partnerske grupe;
- vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika,

- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom, matičnu knjigu zaposlenih
- vrši poslove prijave i odjave službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- vrši popunu i ovjeru radnih i zdravstvenih knjižica zaposlenih,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Zakon o radu Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovarajuće obrasce i daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnesenog zahtjeva i izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- vrši digitalni unos podataka kroz aplikaciju docunova,
- vrši kontrolu uplate administrativne takse i kontrolu priloženih priloga prema zahtjevu,
- vodi evidenciju o pećatima koje dužnik uvađih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu,
- skenira dokumente radi elektronske obrade,
- prijavljuje tehničkim licima kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tome,
- vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na općinskog načelnika), pregledanje, razvrstavanje pristigle pošte, te predaje višem referentu za prijem i otpremu pošte na daljnju obradu,
- vodi evidenciju o pećatima koje dužnik uvađih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu,
- zavodi izlaznu poštu u knjigu za otpremu poštu putem kurira i putem PTT službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o pećatima; Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o općinskim administrativnim taksama i tarifi administrativnih taksa i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

9. VIŠI REFERENT ZA ARHIVARSKE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- prima i arhivira predmete organizacionih jedinica kroz internu – dostavnu knjigu od upisničara,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku uvođenja u arhivi,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- vodi brigu o potpunosti dokumentacije u predmetima za arhiviranje,
- vodi i uvađih arhivske knjige,

- vrši internu dostavu pošte,
- vrši izdavanje predmeta na revers po zahtjevima obrađiva predmeta uz pismeno odobrenje pomoćnika na elnika,
- omogućuje razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,
- vrši unos podataka u bazu podataka arhive,
- prema odobrenjima kategorija registraturskog materijala vrši pripremu za izlivanje istekle arhivske građe radi uništenja,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe,
- vodi arhivu službi kojima je administrativno-tehnički sekretar,
- vrši prijem i otpremu pošte o tome vodi dnevnu evidenciju,
- obavlja dnevni pregled e-mailova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službi,
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka pomoćnika na elnika nadležnih službi,
- odgovoran je za provedbu procedura interne kontrole koja se odnosi na poslove arhivskog poslovanja,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uredba o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe izmeđ organa uprave i službe za upravu i nadležnog arhiva; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

10. VIŠI REFERENT – UPISNI ARHIVAR

Opis poslova:

- zaprima od višeg referenta za prijem i otpremu pošte cjelokupnu pristiglu poštu pregleda je i razvrstava prema vrsti i oznaci,
- vrši raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice,
- vrši zavođenje cjelokupne pristigle pošte (običajne, povjerljive i strogo povjerljive, vrijednosne pošiljke i dr.) u djelovodnike, kao i u upisnik predmeta I i II stepena, stavlja otisak prijemnog štambilja, te ispisiuje podatke na omot,
- stavlja predmete i akte u omot, popunjava podatke na omotu i stavlja otiske štambilja na omote,
- vrši združivanje akata,
- po potrebi obavlja poslove na šalteru
- upućuje predmete i akte na obradu nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, te unosi naknadne upise i promjene,
- razdružuje predmete i akte po razvođenju u upisnicima i djelovodnicima arhivaru putem knjige primopredaje,
- vodi evidenciju o pečetima i štambiljima koje duži i odgovara za pravilnu upotrebu,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pečatima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o općinskim administrativnim taksama i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

11. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA

Opis poslova:

- vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na općinskog načelnika), pregledanje, razvrstavanje pristigle pošte u matičnom uredu Otoka, te upućuje u pisarnicu na daljnju obradu,
- vrši prijem podnesaka građana u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovarajuće obrasce i daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnesenog zahtjeva i izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- vrši digitalni unos podataka kroz aplikaciju docunova,
- kreira i pohranjuje predmete kroz aplikaciju dokunova,
- skenira dokumente radi elektronske obrade,
- po potrebi obavlja administrativno tehničke poslove za mjesne zajednice Otoka Centar, Otoka II, Baštra, Ivanjska, Ljusina,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pečatima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o općinskim administrativnim taksama i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

12. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća (OV) i radnih tijela OV-a i vodi zapisnik tih sjednica,
- odgovoran je za tehničko kompletiranje materijala za sjednicu OV i pravovremenu dostavu vijećnicima,
- obavlja tehničku pripremu i kompletira materijale koji se objavljuju u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa",
- obavlja kancelarijsko poslovanje (zavodjenje svih akata OV u referentsku knjigu za potrebe OV-a i radnih tijela OV-a,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut Općine; Poslovnik Općinskog vijeća; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

13. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU BOSANSKA KRUPA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanika i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica Krupa Centar, Krupa II, Hodžinac, Halki i, Zalug, Stari Grad, Veliki Badi, Ostružnica, Prekounje, Suvaja, Radi, Vranjska,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- uva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- po potrebi obavlja šalterske poslove,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH; Zakon o javnom bilježništvu; Porodični zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom matičnom broju; Zakon o matičnim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu; Uputstvo o vođenju matičnih knjiga; Uputstvo o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za birački spisak; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

14. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU ARAPUŠA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanika i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica Arapuša, Gornji Petrovići, Zalin, Veliki Dubovik, Jasenica,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- uva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH; Zakon o javnom bilježništvu; Porodi ni zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom matičnom broju; Zakon o matičnim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu; Uputstvo o vođenju matičnih knjiga; Uputstvo o nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za birački spisak; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

15. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU JEZERSKI

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanika i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica Jezerski, Mahmić selo i Pištaline,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH; Zakon o javnom bilježništvu; Porodi ni zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom matičnom broju; Zakon o matičnim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu; Uputstvo o vođenju matičnih knjiga; Uputstvo o nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za birački spisak; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

16. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU OTOKA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanika i umrlih i vodi knjigu državljanstva za područja mjesnih zajednica Otoka centar, Otoka II, Ivanjska i Ljusina,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorađene za upis u prvi razred osnovne škole,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- uvažava matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH; Zakon o javnom bilježništvu; Porodni zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom matičnom broju; Zakon o matičnim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu; Uputstvo o vodičnim matičnim knjigama; Uputstvo o nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za biračke spiskove; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

17. VIŠI REFERENT ZA ŠALTERSKE POSLOVE I MATIČAR

Opis poslova:

- zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije,
- izdaje dokumente na osnovu službene evidencije
- vodi evidenciju o primljenim zahtjevima,
- vodi evidenciju o naplatnim taksama,
- zamjenjuje više referente matičara u svim matičnim uredima i pri tom obavlja slijedeće poslove:
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanika i umrlih i vodi knjigu državljanstva za područja mjesnih zajednica u kojima vrši zamjenu,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, osim u matičnom uredu Bosanska Krupa,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga, osim u matičnom uredu Bosanska Krupa,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorađene za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- uvažava matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, položen ispit za mati ara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH; Zakon o javnom bilježništvu; Porodi ni zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom mati nom broju; Zakon o mati nim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o injenicama iz mati nih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz mati nih knjiga namijenjenih inostranstvu; Uputstvo o vo enju mati nih knjiga; Uputstvo o na inu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za bira ki spisak; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

18. VIŠI REFERENT (ŠALTERSKI POSLOVI)

Opis poslova:

- zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije,
- izdaje dokumente na osnovu službene evidencije
- vodi evidenciju o primljenim zahtjevima,
- vodi evidenciju o napla enim taksama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: pomo na djelatnost

Grupa poslova: administrativno-tehni ki poslovi

Složenost poslova: djelomi no složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijede i propisi: Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

19. REFERENT RECEPCIONAR

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora op inskih zgrada,
- daje obavještenja graanima o vremenu prijema kod Op inskog na elnika i šefova službi,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku službenika i gostiju iz op inske zgrade,
- vrši prijem i upu ivanje stranaka u radne prostorije,
- vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o ku nom redu,
- popunjava i vodi evidenciju putnih naloga za službena vozila organa uprave,
- po potrebi zaprima trebovanja vozila i dostavlja ih na utvr ivanje rasporeda dispe eru i prema utvr enom rasporedu zadužuje voza e nalozima i klju evima službenih motornih vozila, po završenom poslu razdužuje voza e sa službenim nalozima i klju evima službenih vozila,
- po potrebi vrši internu dostavu pošte,
- vodi odgovaraju e evidencije po izvršenim telefonskim pozivima,
- vrši i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika i šefa službe,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: KV III stepen, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača A kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o slobodi pristupa informacijama; Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

20. REFERENT - ŠALTERSKI RADNIK

Opis poslova:

- vrši naplatu taksa i naknada,
- vodi evidenciju o naplatnim taksama i naknadama,
- vodi sve računovodstvene evidencije propisane važećim propisima,
- dnevno vrši predaju dokumentacije i novčanih sredstava od izvršenih uplata ovlaštenom licu,
- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, a koji se odnose na opis poslova,
- davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, a koja se odnose na naplatu i povrat taksa i naknada,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe i općinskom nadzorniku,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o platnom prometu i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

21. REFERENT DOSTAVLJA

Opis poslova:

- vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanju istih,
- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja poslove interne dostave pošte izmeđuslužbi općinskog organa uprave,
- preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu kancelariju,
- na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne šefove i nadzornika službe o zaprimljenoj i otpremljenoj pošti,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- po potrebi obavlja prevoz općinskih službenika u svrhu obavljanja službenih dužnosti,
- pomaže domaru u čišćenju snijega i uklanjanju korova oko općinske zgrade,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadzornika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: KV III stepen, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača A kategorije

Vrsta djelatnosti: pomo ni

Grupa poslova: pomo ni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o parni nom postupku; Uputstvo obrascima u upravnom postupku i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Ian 24.

SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO

1.ŠEF SLUŽBE ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO

Opis poslova:

- utvr uje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,
- izra uje godišnji program rada i mjese ne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izra uje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjese nih planova rada, te druge analiti ko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapre enje razvoja privrede u Op ini,
- prikuplja i sistematizira podatke i informacije vezane za razvoj infrastrukture u oblasti turizma i u estvuje u izradi turisti ko propagandnog materijala op ine,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turisti koj ponudi na podru ju op ine,
- izra uje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja op ine,
- izra uje analize, izvještaje i druge stru no-analiti ke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija u oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja,
- prati stanje u privrednim subjektima, izra uje i predlaže programe kojima Op ina poti e unapre enje rada i brži lokalni razvoj,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetni ke zajednice Op ine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovaraju ih mjera,
- u suradnji sa privrednom i obrtni kom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
- podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
- organizira i provodi edukaciju poduzetni ke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
- analizira turisti ke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- u estvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja op ine, programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama , udruženjima , agencijama i drugim institucijama u cilju pra enja i planiranja lokalnog razvoja,
- u estvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Op ine,
- u estvuje u pra enju implementacije projekata i programa na nivou op ine i sura uje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, me unarodnim institucijama i fondovima,
- prati i analizira kretanje cijena, roba i usluga, poreme aja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
- razmatra mogu nost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Op ini Bosanska Krupa i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- u estvuje i izradi programa samozapošljavanja,
- koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvr ivanju prioriternih programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija,
- koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Op ine koji se realiziraju u okviru javnih poduze a, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stru nu obradu istih,
- obavlja poslove promocije op ine u zemlji i inozemstvu,
- vrši poticanje, unapre enje i promociju izvornih vrijednosti (tradicija, obi aji, etnološko blago i dr.) Op ine Bosanska Krupa u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih vrijednosti,
- ustrojava informativni sistem neophodan za obavljanje aktivnosti na promociji op ine,
- poti e i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata vezanih za promociju op ine,
- vrši prezentaciju projekata razvoja op ine,
- priprema i sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stru ni skupovi, izložbe i druge manifestacije),
- sura uje sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA),
- ostvaruje kontakte sa me unarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata op ine,
- kvartalno priprema izvještaj za Op inskog na elnika i Op insko vije e o stanju i problemima u poduzetni koj zajednici Op ine, akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma,

- osigurava i u estvuje u izradi pojedina nih akata (rješenja, zaklju aka i sl.) koja donosi Op inski na elnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izra uje mjese ni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- analizira postoje i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Op inskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i uskla ivanja sa važe im zakonima i potrebama Op ine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provo enja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogu avanja pojedinaca u injenju nezakonitih radnji i transakcija,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje odre enih pitanja iz djelokruga Op ine, a iz nadležnosti Službe,
- neposredno sura uje sa drugima op inskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stru no, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- izvršavanje zakona, op ih propisa i drugih op inskih akata iz samoupravnog djelokruga Op ine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogu ih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih
- sredstava, neodgovaraju ih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovaraju e mjere za spre avanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stru nu pomo neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dobijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je sara ivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, pravne, poljoprivredne, tehni ke ili veterinarske struke, položen stru ni upravni ili ispit op eg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analiti ki, stru no-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.STRU NI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA POLJOPRIVREDE

Opis poslova:

- prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede,
- prati i provodi propise iz oblasti nov anih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji svih nivoa i koordinira aktivnosti sa nadležnim ministarstvima i zavodima i komisijama,
- obavlja stru ne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika nov anih podrški, utvr uje injeni no stanje na terenu i o istom sa injava Zapisnik,
- zahtjeve korisnika sa propisanom dokumentacijom za nov ane podrške kompletira i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima,
- izra uje i provodi Pravilnik o utrošku nov anih sredstava – grant za razvoj poljoprivrede iz op inskog budžeta,
- izra uje i provodi Programe i Odluke koji regulišu korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na op inskom nivou,

- u estvuje u pripremi Javnih poziva za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta,
- provodi postupak Javnog poziva i sara uje sa Komisijom za odabir najpovoljnijih ponuda za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta,
- u estvuje u izradi Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuda i pripremi Ugovora za zakup zemljišta,
- sara uje sa institucijama i ustanovama viših nivoa na provo enju Javnih poziva i pruža pomo zainterесiranim graanima, fizi kim i pravnim licima prilikom apliciranja na Javne pozive iz oblasti poljoprivrede,
- sara uje sa ovlaštenim ustanovama u izradi projekata ure enja poljoprivrednog zemljišta, provodi postupak i prati realizaciju odobrenih projekata ure enja zemljišta,
- obavlja Izvještajno – prognozne poslove u oblasti zdravlja poljoprivrednog i ukrasnog bilja i cvije a na op inskom nivou i sara uje sa kantonalnom i centralnom Izvještajno prognoznom službom,
- sara uje sa individualnim poljoprivrednim proizvo aima, udruženjima poljoprivrednika i pravnim licima na organizaciji i realizaciji poljoprivrednih sajmovu u Bosanskoj Krupi, te predstavljanju naših poljoprivrednika na sajmovima USK-a i šire,
- sara uje sa me unarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumnima o saradnji,
- sara uje sa preduze ima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije usvojenih projekata,
- organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapre enja poljoprivredne proizvodnje,
- izra uje planove proljetne i jesenje sjetve i sadnje,
- izra uje izvještaje o realizaciji planova proljetne i jesenje sjetve i sadnje,
- daje stru na mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz oblasti poljoprivrede koje usvajaju viši organi vlasti,
- izra uje analize, informacije i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapre enje poljoprivredne proizvodnje,
- organizira i vodi rad Komisije za obra un dohodka u individualnom sektoru poljoprivrede,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim pla anjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije
- daje stru na mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti
- priprema odgovore na vije ni ka pitanja u propisanom roku a iz djelokruga rada,
- vodi zakonski propisane evidencije iz oblasti poljoprivrede,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili veterinarske struke, položen stru ni upravni ili ispit op eg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analiti ki, stru no- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o poljoprivredi, Zakon o nov anim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o nov anim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko sanskom kantonu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi: Program utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava „Poticaj za poljoprivredu“ FBiH, Pravilnik o vrstama, kriterijima i na inu raspodjele nov anih sredstava po modelu poticaja proizvodnji FBiH, Odluka i Uputstvo o nov anim podrškama USK-a , Pravilnik o vrstama, kriterijima i na inu raspodjele nov anih sredstava iz granta za razvoj poljoprivrede Op ine Bosanska Krupa, Program korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu držane na podru ju op ine Bosanska Krupa, Odluka o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, Uputstvo o vršenju Izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.STRU NI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Opis poslova:

- u estvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede,
- prati proizvodnju i daje stru na mišljenja i sugestije iz oblasti poljoprivrede poduze ima, udruženjima i individualnim poljoprivrednim proizvo a ima u cilju unapre enja poljoprivredne proizvodnje,
- prati implementaciju ura enih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i sto arstva,
- priprema dokumentaciju i podatke za izra un bruto vrijednosti doma eg proizvoda i mješanog dohotka individualnog sektora poljoprivrede,
- ažurira bazu podataka primarnih poljoprivrednih proizvo a a u sistemu nov anih budžetskih podrški,
- organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapre enja poljoprivredne proizvodnje i sto arstva i pove anja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva, u skladu sa strategijom razvoja Op ine,
- obilazi teren i savjetodavno pomaže individualnim poljoprivrednim proizvo a ima u unapre enju poljoprivredne proizvodnje,
- u estvuje u pripremi i izradi programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede i sto arstva,
- prati implementaciju ura enih i usvojenih projekata i o tome podnosi kvartalne pismene izvještaje šefu službe i op inskom na elniku,
- u estvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i sto arstva na podru ju Op ine,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i sto arstva,
- pruža pomo pravnim i fizi kim licima i Komisiji za utvr ivanje nov anih podrški u oblasti poljoprivredne proizvodnje i sto arstva, a u cilju implementacije propisa koji se odnose na ostvarivanje nov anih podrški sa višeg nivoa vlasti,
- u estvuje u radu Komisije za obra un dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede i sto arstva,
- obavlja anketne poslove iz oblasti poljoprivrede,
- uspostavlja i vodi evidencije o poljoprivrednim resursima op ine, poljoprivrednom zemljištu, neplodnom zemljištu, sto nom fondu,
- vodi registarske listove primarnih poljoprivrednih proizvo a a za fizi ka i pravna lica,
- u estvuje u nadzoru implementacije projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i obavlja nadzor implementacije,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehni ke ili tehni ke struke, položen stru ni upravni ili ispit op eg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stru no- operativni,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stru ni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA EKONOMSKI RAZVOJ, OBRT I PODUZETNIŠTVO

Opis poslova:

- pripremanje i kompletiranje dokumentacije za registriranje privrednih djelatnosti fizi kih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sli nih djelatnosti,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada Komisije za utvr ivanje propisanih minimalno-tehni kih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizi kih lica u skladu sa Zakonom,
- uspostavljanje, vo enje i ažuriranje propisanih evidencija i Registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizi kih i pravnih lica, autobusnih redova vožnje, te iz oblasti saobra aja fizi kih i pravnih lica,
- ovjera trgova kih knjiga, normativa i cjenika ugostiteljskih radnji,
- dostavlja podatke iz evidencija organu nadležnom za poreze, inspeksijske poslove, nadležnom fondu PIO/MIO osiguranja, zavodu zdravstvenog osiguranja te nadležnim institucijama,
- izdavanje uvjerenje o injenicama o kojima se vodi službena evodencija,
- u estvuje u izradi nacrta i prijedloga Op inskih odluka i drugih propisa iz djelokruga opisa referata,
- u analiziranju stanja u privredci, u estvuje u predlaganju mjera za unapre enje razvoja privrede u op ini,
- prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim nadležnim službama, koji uklju uju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naro ito investitorima;
- identifikuje prilike za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;

- vodi proces pripreme promotivnih materijala za privlačenje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.);
- vrši statistiku obradu podataka i statistiku istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore općine;
- održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća i itd.);
- priprema i prezentira po etne analize i analizu podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti suradnju, a u suradnji sa drugim nadležnim službama;
- priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših nivoa vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službenicima i članovima JURA-e;
- priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
- učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izradu analize stanja ekonomije općine;
- koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- učestvuje u izradi planova implementacije i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanje prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
- prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i uinku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
- priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- analizira uinku i doprinos općinskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja općine;
- predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi
- podnosi pismene izvještaje o radu,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe,

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, ekonomski ili upravni smjer, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o obrtu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakon o privrednim društvima, Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za oblast radnog mjesta.

5. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE SLUŽBE

Opis poslova:

- daje informacije o potrebnoj dokumentaciji za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava
- i Registar klijenata i promjenama u Registru gazdinstava,
- popunjava propisane obrasce za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar
- klijenata i provjerava dokumentaciju koja je obavezna za upis i promjene u registru,
- prima zahtjeve stranaka, obrađuje elektronski i skenira, te ih prosljeđuje nadležnim
- resornim ministarstvima,
- prima zahtjeve stranaka za ispis iz RPG i RK i izdaje Potvrdu o ispisu,
- za svaki podneseni zahtjev za upis u RPG i RK formira dosije poljoprivrednog gazdinstva –
- Klijenta,
- vodi službenu evidenciju i ažurira podatke o podnešenim zahtjevima i na osnovu iste izdaje
- potvrde i uvjerenja o inženjerskom stanju,
- kontaktira sa Help desk službom pri Federalnom ministarstvu poljoprivrede,

- obavlja sve administrativno-tehni ke poslove službe,
- obavlja poslove tehni kog sekretara,
- obavlja operaterske poslove na ra unaru,
- uva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je vršen upis i promjene u RPG i RK,
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i
- uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, položen stru ni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehni ki

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o poljoprivredi, Zakon o nov anim podrškama, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivi i arhivskom poslovanju; Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.REFERENT ZA TEHNI KE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi arhivu Službe
- po potrebi obavlja administrativno tehni ke poslove službe
- vodi prijem i otpremu pošte i o tome vodi dnevnu evidenciju
- obavlja anketne poslove za potrebe službe
- vrši elektronsku obradu i ažurira evidencije o poljoprivrednim resursima
Op ine: poljoprivrednom zemljištu, neplodnom zemljištu, sto nom fondu, korisnicima u sistemu nov anih podrški
- potražuje, preuzima, uva i raspore uje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- prima i evidentira telefonske pozive za uposlene u službi
- dostavlja pregled prisustva uposlenika službi za finansije
- podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehni kog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehni ki

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o arhivi i arhivskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Ian 25.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

1.ŠEF SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi procesom rada u Službi i odgovoran je za izvršenje poslova Službe u okviru op inske administracije;

- odgovoran je za pokretanje procesa, operativnu pripremu i koordinaciju aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije;
- odgovoran je za iniciranje aktivnosti i operativnu koordinaciju implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadaju ih programa i projekata;
- u estvuje u realizaciji aktivnosti sa me unarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;
- pokre e, na godišnjoj razini, proces izrade plana implementacije i planova službi u skladu sa prijedlogom mjera proizašlih iz monitoringa i evaluacije u cilju unaprije enja razvojnih planova;
- odgovoran je za provo enje procesa planiranja, pra enja, vrednovanja i izvještavanja,
- odgovoran je za promociju Strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulaga ima i drugim zainteresovanim stranama, te za uklju ivanje strateških prioriteta op ine u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom na elnika i ostalim službama;
- odgovoran je za pra enje i ocjenu napretka u implementaciji, koordinaciju procesa izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije, te pripremu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije i drugih materijala koje razmatra op insko vije e, a koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad Službe sa drugim organizacionim jedinicama u op inskoj administraciji, sa drugim nadležnim kantonalnim, državnim i me unarodnim organima, organizacijama i institucijama uklju uju i i Direkciju za evropske integracije u okviru svojih ovlaštenja;
- izra uje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe;
- vrši nadzor nad poslovima iz djelokruga Službe;
- odgovoran je za zakonito, stru no, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova;
- odgovoran je za izvršenje odluka i zaklju aka op inskog vije a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;
- predlaže na elniku Op ine mjere i inicijative u vezi sa nadležnostima Službe;
- odobrava pla anje po ra unima i ovjerava trebovanja potrošnog materijala i goriva za potrebe Službe;
- odobrava korištenje službenih vozila radnicima Službe;
- za izvršenje poslova iz djelokruga Službe donosi rješenja, naloge i zaklju ke;
- odgovoran je za planiranje javnih nabavki i izradu tehni ke tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Službe;
- odgovoran je za pra enje stru nih seminara i razli itih oblika savjetovanja iz nadležnosti Službe, te upu ivanje zaposlenika na iste;
- odgovoran je za provo enje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i uvanjem imovine u Službi;
- aktivno u estvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice op ine iz djelokruga rada Službe;
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stru no, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, op ih propisa i drugih op inskih akata iz samoupravnog djelokruga Op ine, a iz nadležnosti Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je sara ivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, aktivno znanje engleskog jezika, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analiti ki, stru no- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovode i državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.STRU NI SARADNIK ZA EKONOMSKI RAZVOJ

- prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim nadležnim službama, koji uklju uju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naro ito investitorima;
- identifikuje prilike za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;
- vodi proces pripreme promotivnih materijala za privla enje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.);
- vrši statisti ku obradu podataka i statisti ka istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore op ine;
- promovira dijalog me u lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju izme u op inskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, me unarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vije a itd.);
- vodi stru ne poslove vezane za promociju op ine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privla enja doma ih i inozemnih investicija/investitora;
- prezentira i promovira projekte i op inu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama, te održava komunikaciju s istim;
- uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim financijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni i investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata;

- priprema i prezentira po etne analize i analizu podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti suradnju, a u suradnji sa drugim nadležnim službama;
- priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službenicima i članovima JURA-e;
- priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
- u estvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izradu analize stanja ekonomije općine;
- koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- u estvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- u estvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- u estvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- u estvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanje prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
- prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i u skladu s implementacijom plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
- priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- analizira u skladu s doprinosom općinskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja općine;
- predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja - VII stepen diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS; poznavanje rada na računaru; aktivno poznavanje engleskog jezika;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršioca: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENI RAZVOJ

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadajućih politika;
- prati odgovarajuće eksternne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe i u estvuje u pripremi projekata društvenog razvoja za eksternne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u suradnji sa resornim službama i posebno odobrenim projektnim timovima;
- priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
- u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičima, u suradnji sa nadležnom službom;
- koordinira procese realizacije plana društvenog razvoja, kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- u estvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- u estvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana društvenog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- u estvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanje prioriteta, programa i projekata iz plana društvenog razvoja integrirane strategije razvoja općine i vrši analizu ostvarenja i u skladu s implementacijom plana društvenog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- u estvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora društvenog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za društveni razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;

- objedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka u oblasti društvenog razvoja;
- priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja;
- predlaže mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira u sektoru društvenog razvoja i unapređenje partnerskih odnosa između javnog, privatnog sektora i NVO sektora;
- u obavljanju zadataka ostvaruje intenzivnu saradnju sa nadležnim službama;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja - VII stepena ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje jedna godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS; poznavanje rada na računaru; aktivno poznavanje engleskog jezika;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana zaštite okoliša;
- vrši koordinaciju procesa razrade projekata zaštite okoliša,
- prati odgovarajuće eksternu izvora finansiranja i učestvuje u pripremi projekata zaštite okoliša za eksternu izvora finansiranja (USK, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno obavljenim projektnim timovima;
- obavlja eksternu komunikaciju i saradnju sa općinama u BiH i zemljama u okruženju radi zajedničkog nastupa prema donatorima, razmjene iskustava i primjene dobre prakse, te obezbjeđuje finansiranja projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte zaštite okoliša prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u saradnji sa nadležnom službom;
- priprema projekte i projektnu prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u saradnji sa drugim nadležnim službama i ustanovama JURA-e;
- koordinira procese realizacije LEAP-a i plana zaštite okoliša, kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja u sektoru zaštite okoliša na dnevnoj osnovi, u skladu sa zadacima postavljenim od šefa Službe;
- učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana zaštite okoliša kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osiguravanja uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana zaštite okoliša integrirane strategije razvoja općine i vrši analizu ostvarenja i ukinu implementacije plana zaštite okoliša, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora zaštite okoliša, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za okoliš, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
- objedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka u oblasti zaštite okoliša;
- priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti zaštite okoliša;
- predlaže mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira u sektoru zaštite okoliša i unapređenje partnerskih odnosa između javnog, privatnog sektora i NVO sektora;
- priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana zaštite okoliša u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- analizira ukinu i doprinos općinskih službi implementaciji plana zaštite okoliša, kao dijela integrirane strategije razvoja općine;
- redovno usmeno ili pismeno upoznavaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS/VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske struke, smjera menadžment u građevinarstvu, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5.STRU NI SARADNIK ZA INFORMACIONI SISTEM

Opis poslova:

- programira rutine i uključuje ih u operacijski sustav, obavlja promjene i dopune operacijskog sustava radi optimiranja rada
- ustrojava informacijski sistem Općine,
- osigurava preduvjete da informacijski sistem bude operativan i efikasan,
- analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacijskog sistema Općinskog organa uprave,
- upravlja informacijskom mrežom, osigurava nesmetano funkcioniranje svakog pojedinog računara i opreme mreže u cjelini,
- vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softvera i hardvera,
- organizira i osigurava interne obuke za korištenje softver-aplikacija i hard-konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softverskih problema,
- predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
- izrađuje programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Općinskog organa uprave,
- priprema i organizira multimedijalne i power-point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja informatičke struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o arhivskoj građi, Zakon o intelektualnom vlasništvu, Zakon o telekomunikacijama, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o industrijskom vlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača u BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA

Opis poslova:

- u koordinaciji sa šefom Službe za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrt i na načelnikom Općine svakodnevno, preduzima sve potrebne aktivnosti u procesu upravljanja razvojem (planiranje - izrada strateških planova, rad sa ORT i PG, implementacija, praćenje i vrednovanje, ažuriranje);
- sistematski koordinira aktivnosti svih službi u aktivnostima lokalnog razvoja te evidentira sve podatke od značaja za upravljanje razvojem (planove, ugovore, izvještaje, probleme i dr.);
- inicira i koordinira izradu godišnjeg plana implementacije Strategije, kao i ugradnju definisanih prioriteta u godišnje planove rada službi, u skladu sa nadležnostima istih, kao i okvirnog i godišnjeg plana finansiranja;
- dostavlja ili inicira/koordinira dostavljanje podataka iz planova, u nadležnu službu u cilju planiranja budžeta;
- inicira i po potrebi učestvuje u razradi projekata za implementaciju, shodno zaključku načelnika o realizaciji projekta (nosilac aktivnosti, rokovi, obaveze saradnje);

- redovno prati objavljene pozive svih relevantnih subjekata za finansiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekta za finansiranje od strane EU i drugih meunarodnih donatora/kreditora ili BiH nivoa vlasti, uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima;
- izrađuje Plan komunikacije/promocije Strategije i prioriteta (unutar općine, unutar lokalne zajednice, prema potencijalnim važnim investitorima, partnerima i sufinansierima, višim nivoima vlasti...), priprema promotivne materijale i zajedno sa nadležnikom i pomoćnicima učestvuje u realizaciji;
- redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na osnovu prikupljenih pokazatelja i informacija, pruža potrebnu pomoć službama i/ili priprema prijedlog mjera za unapređenje realizacije (uključujući i vanjske potrebnih službi/izvršilaca, pojednostavljenje određenih postupaka, procedura ili inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj);
- samostalno i u saradnji sa nadležnikom Općine i šefom komunicira sa višim organima vlasti, naročito po pitanju obezbjeđenja podrške (finansijske i druge) za sprovođenje Strategije;
- radi na stalnom unapređenju svojih znanja i vještina za sprovođenje Strategije, kao i saradnika i predlaže nadležnim za ULJR planiranje internih ili eksternih obuka;
- u saradnji sa nadležnom službom stara se, da se za svaki pojedinačni projekat/program iz Strategije, donese akcioni plan u kojem se definišu potrebne aktivnosti, vrijeme trajanja aktivnosti, zaduženi izvršioc i realizaciju, procjena troška, mogući izvori i modaliteti finansiranja, metod javnih nabavki, očekivani rezultati i indikatori za praćenje u drugačiji način;
- po potrebi kreira nove dokumente ili postojeće i tipične dokumente dostavlja u nadležne službe radi lakše realizacije (godišnji plan implementacije, plan rada službe sa ugrađenim prioritetima, akcioni plan pojedinačnog projekta i dr., eventualno i pravila i procedure);
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije projekata/programa za procedure javne nabavke, vodi evidenciju svih projekata/programa u implementaciji, ugovora i objedinjuje podatke svih službi o implementaciji i vrednovanju projekata;
- učestvuje u saradnji sa drugim službama u formiranju baze podataka o generalnom stanju u Općini (profil Općine), o najznačajnijim pokazateljima razvoja Općine, o svim podacima od značaja za praćenje rezultata sprovođenja Strategije, kao i radi pružanja informacija zainteresovanim stranama;
- inicira održavanje i priprema izvještaje/materijale za koordinacione sastanke o rezultatima implementacije Strategije;
- radi sve potrebne analize, izvještaje, analitičke materijale i druge potrebne materijale u funkciji upravljanja razvojem;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nadležnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, ekonomski smjer, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o principima lokalne samouprave, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PODRŠKU RAZVOJA UPRAVE I LOKALNE SAMOUPRAVE

Opis poslova:

- preduzima potrebne aktivnosti u procesu upravljanja razvojem (planiranje - izrada strateških planova, rad sa ORT i PG, implementacija, praćenje i vrednovanje, ažuriranje),
- učestvuje u formiranju baze podataka o generalnom stanju u Općini (profil Općine), o najznačajnijim pokazateljima razvoja Općine, o svim podacima od značaja za praćenje rezultata sprovođenja Strategije, kao i radi pružanja informacija zainteresovanim stranama,
- eksterna komunikacija i saradnja sa općinama u BiH, višim nivoima vlasti, meunarodnom zajednicom i drugim institucijama, praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, sa ciljem obezbjeđenja finansiranja, zajedničkog nastupa prema donatorima, razmjena iskustava i primjera dobre prakse;
- učestvuje u kompletiranju prijavi i popunjavanju iste u saradnji sa svim službama radi apliciranja prema kantonalnim, federalnim i državnim vlastima, meunarodnim i drugim organizacijama,
- prati stanje u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih nosilaca u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz oblasti zaštite okoliša,
- uspostavlja, koordinira i vrši provjeru baze podataka iz oblasti zaštite okoliša, te uspostavlja katalog zagađivača na području općine,

- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša,
- dostavlja podatke potrebne za izdavanje urbanističkih saglasnosti,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građevini; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o zaštiti okoliša u FBiH; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA

Opis poslova:

- vrši prikupljanje, obradu, ažuriranje i proslijeđivanje prostornih podataka i to:
- ažurnih digitalnih geodetsko-topografsko-kartografskih podloga,
- razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, područja od posebnog značaja, razvojne smjernice),
- registar prostornih jedinica i osoba (karta općine, katastarska općina, ulica, kućni broj, vlasništvo),
- podatke o stanovništvu,
- podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanalizacionim, grobljima,
- deponijama, prometnicama),
- podatke o elektromreži i elektroenergetskim objektima,
- podatke o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
- podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava),
- podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštitenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
- podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađivanje tla, vode, zraka i sl.),
- podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću u izbijanja požara, područja izložena uticaju tehničkih katastrofa i prekomjerne havarije u pogonima i sl.),
- podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i druge podatke koji su od značaja za planiranje o održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
- vrši proslijeđivanje podataka višim nivoima vlasti prema jedinstvenoj metodologiji,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, na elnika službe i općinskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. VIŠI REFERENT ZA LOKALNI RAZVOJ

- radi na kompletiranju i popunjavanju prijave u saradnji sa svim službama radi apliciranja prema kantonalnim, federalnim i državnim vlastima, međunarodnim i drugim organizacijama,
- u saradnji sa resornim službama obavlja pripreme za prijedloge projekata koji se upućuju stranim donatorima i domaćim donatorima,
- inicira i učestvuje u razradi projekata za implementaciju,
- u saradnji sa državnim službenikom zaduženim za poslove sa NVO održava saradnju sa NVO u cilju podsticanja aktivnog učesništva u realizaciji projekata iz Strategije i projekata od općeg društvenog interesa, te prati tok realizacije i okončanje projekata,
- vodi bazu podataka o aplikacijama i odobrenim projektima,
- vodi bazu podataka o realizaciji svakog projekta pojedinačno i svakom stepenu realizacije odobrenih projekata, (u saradnji sa resornim službama nadležnim za razradu i implementaciju svakog projekta)
- prati realizaciju Strategije i ciljeva na osnovu definisanih strateško-sektorskih i projektnih/programskih indikatora;
- na bazi definisanih indikatora prikuplja dokumentaciju za potrebe višeg samostalnog referenta za koordinaciju lokalnog razvoja radi izrade analiza o ostvarenim efektima sprovođenja Strategije, predlaganje ažuriranja uz učesništvo ORT i PG.
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama BiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. VIŠI REFERENT-SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog održavanja računalnog sistema,
- otklanja manje kvarove i zastoje u radu sistema,

- obavljaju administrativne poslove s korisnicima, savetuju korisnike i objašnjavaju tehničke
- mogući sistemi
- obnavljanje – kreiranje i testiranje sigurnih podataka (backups)
- verifikovanje – potvrda verifikovanih podataka
- sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupa podacima
- raspoloživost – obezbjeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka
- performanse – obezbjeđivanje maksimalne uinkovitosti podataka
- održavanje web stranice općine,
- u suradnji sa odgovornim službenikom vrši unos informativnih i drugih sadržaja na službenu web stranicu Općine,
- obavlja druge tehničke poslove po nalogu Voditelja IT sistema,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o arhivskoj građini, Zakon o intelektualnom vlasništvu, Zakon o telekomunikacijama, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o industrijskom vlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača u BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

ETVRTI DIO - RUKOVODENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVODENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 26.

Općinski organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničanik.

U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona, federalnim i kantonalnim zakonima, podzakonskim propisima, Statutom općine Bosanska Krupa i drugim općinskim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

Član 27.

Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomaže Sekretar općinskog organa uprave, šefovi službi i šef kabineta.

Član 28.

Općinski načelnik donosi sva općinska i pojedinačna akta iz nadležnosti službi za upravu.

Općinski načelnik može ovlastiti državne službenike da donose određene pojedinačne akte iz nadležnosti određenih službi o čemu donosi pisano rješenje.

Član 29.

Sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da:

- organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
- usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
- prati izvršenje poslova po programu rada Općinskog načelnika,
- koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
- informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada, i
- poslove iz prethodnog stava ovog člana Sekretar općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa načelnicima i šefovima službi koji rukovode općinskim službama za upravu, a načelnici i šefovi službi su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Pored ovlaštenja iz predhodnog stava ovog Pravilnika Sekretar op inskog organa uprave neposredno obavlja slijede e poslove:

- pomaže Op inskom na elniku pri utvr ivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu na elinika i šefova službi, u estvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvr ivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada na elinka i šefova službi,
- odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- koordinira izradu godišnjeg program rada Op inskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada op inskih službi,
- u estvuje u izradi programa rada Op inskog vije a i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Op inskog organa uprave,
- Op inskom na elniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Op inskog organa uprave,
- za Op inskog na elnika objedinjuje mjesec ne planove rada op inskih službi, analize mjesec nih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Op inskog organa uprave, a koje izra uju pomo nici op inskog na elnika,
- izra uje akcione planove za odre ene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
- donosi i potpisuje akta i odlu uje o pitanjima za koja ga ovlasti Op inski na elnik,
- u estvuje u pripremi i izradi budžeta Op ine i Organa uprave,
- u estvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Op ine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Op inskom na elniku.

Sekretar op inskog organa uprave za svoj rad u vršenju poslova odgovara Op inskom na elniku.

Elementi radnog mjesta Sekretara op inskog organa uprave su:

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema pravnog smijera, najmanje 6 godina radnog iskustva, položen stru ni ispit i ispit op eg znanja, poznavanje rada na ra unaru, aktivno poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analiti ki i stru no-operativni

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršioca: rukovode i državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar op inskog organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sekretara organa državne službe postavlja op inski na elnik isklju ivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od pet godina, uz mogu nost da bez javnog konkursa bude ponovo postavljen na dodatnih pet godina na istu poziciju ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljede i propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Statut Op ine Bosanska Krupa i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

Rukovo enje op inskim službama za upravu

Ian 30.

Radom op inskih službi rukovode šefovi službi.

U okviru nadležnosti utvr enih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, šef službe rukovodi službom, odgovoran je za stanje u oblasti iz djelokruga poslova službe i za racionalno korištenje povjerenih mu finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Šef službe iz stava 1. ovog lana odgovara op inskom na elniku za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanje organizacionom jedinicom.

Šef službe može potpisivati pojedina na akta za koja ga ovlasti Op inski na elnik posebnim rješenjem.

U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava šef službe dužan je sara ivati sa Šefom kabineta i Sekretarom op inskog organa uprave i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama s ciljem ostvarivanje koordinacije rada službi Op inskog organa uprave, te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.

Ian 31.

SAVJETNIK OP INSKOG NA ELNIKA

Opis poslova:

- za potrebe Op inskog na elnika, daje stru na objašnjenja i mišljenja o odre enim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,

- pomaže Op inskom na elniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Op inskog na elnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- priprema materijale za sjednice i sastanke Op inskog na elnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Op inskog vijeća koja se odnose na obaveze Op inskog na elnika i o tome podnosi pismeni izvještaj Op inskom na elniku,
- prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Op ine i o tome podnosi kvartalni izvještaj Op inskom na elniku, iz domena obaveza Op inskog na elnika,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, meunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiče rada Op inskog na elnika,
- za potrebe Op inskog na elnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- vrši poslove promocije Op ine u zemlji i inozemstvu,
- koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od op inskog značaja, prati i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- vrši prezentaciju projekata razvoja Op ine,
- u estvuje u pripremi i ivaivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Op ine,
- u estvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Op ine,
- surađuje sa resornim organima i organizacijama i drugim subjektima kantona, Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,
- ostvaruje suradnju sa meunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Op ine,
- analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim ucinicima predlaže odgovarajuće smjernice,
- inicira u estvuje u izradi i samizrađuje razvojne projekte,
- prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Op inskog na elnika,
- u estvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Op inskog na elnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,
- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Op inskog na elnika,
- u estvuje u procesima strateškog planiranja,
- u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,
- prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Op inskog na elnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Op inskog na elnika,

Savjetnik Op inskog na elnika za svoj rad odgovara Op inskom na elniku.

Elementi radnog mjesta Savjetnika Op inskog na elnika su:

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, aktivno poznavanje jednog stranog jezika,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: savjetnik op inskog na elnika

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Savjetnik Op inskog na elnika nema status državnog službenika.

Ilan 32.

Utvrdjuju se radna mjesta za obavljanje su neophodni posebni uslovi i to:

- Inspektori
- Stručni savjetnik – Starajesina profesionalne vatrogasne jedinice
- Stručni savjetnik – zamjenik starajesine profesionalne vatrogasne jedinice
- viši samostalni referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice
- viši referent vatrogasac serviser
- referent vatrogasac-voza
- referent vatrogasac-vođa smjene
- referent vatrogasac
- komunalni redar.

PETI DIO - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OP INSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Ian 33.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti op inskih službi za upravu, službe su dužne me usobno sura ivati i pružati potrebnu pomo u odnosu na pitanja od zajedni kog interesa, o emu se neposredno dogovaraju šefovi službi.

Ian 34.

Koordinacija planiranja i izvršavanja poslova i zadataka op inskih službi za upravu odvija se kroz rad rukovodnog kolegija kojeg ine: Op inski na elnik, Sekretar op inskog organa uprave, šefovi službi i šef kabineta.

Ian 35.

Prema potrebi na sastanke rukovodnog kolegija pozivaju se i savjetnici op inskog na elnika, sekretar sa posebnim zadatkom- sekretar op inskog vije a, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, stru ni savjetnici, drugi državni službenici i inspektori.

Ian 36.

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Op inski na elnik.
Na sastancima rukovodnog kolegija vodi se zapisnik.

U zapisnik se obavezno unose svi zaklju ci, odluke, radni nalozi, dogovori, ciljevi i zadaci, uklju uju i i precizne rokove za ispunjavanje naloga i zadataka.

Ian 37.

Op inske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu suradnju sa odgovaraju im federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Op inu i dogovarati se o na inu obavljanja tih poslova.

Ian 38.

Op inske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvarivati suradnju i sa odgovaraju im kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o na inu obavljanja pojedinih poslova od zajedni kog interesa, a naro ito poslova koje je Kanton prenio na op inu.

Ian 39.

Op inske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati i suradnju sa odgovaraju im op inskim službama za upravu drugih op ina.

Ian 40.

Suradnja op inskih službi za upravu sa odgovaraju im federalnim i kantonalnim organima i drugim institucijama neposredno organiziraju i ostvaruju šefovi službi, a koordinaciju u suradnji vrši sekretar op inskog organa uprave.

ŠESTI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Ian 41.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti op inskog organa uprave utvr uju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koje e op inske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada Op inskog organa uprave treba biti uskla en sa programom rada Op inskog vije a.

Prijedloge za program rada izra uju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a na osnovi tih prijedloga, program rada donosi Op inski na elnik.

Program rada donosi se po etkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi.

Ian 42.

Na osnovu godišnjeg programa rada Op inskog organa uprave svaka od op inskih službi za upravu utvr uje mjese ne planove rada, najdalje do kraja teku eg za naredni mjesec. Mjese nim planom rada utvr uju se poslovi koji e se obaviti , nosioci poslova, rokovi i na ini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

Plan rada utvr uje šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost Op inskog na elnika. U opravdanim slu ajevima Op inski na elnik može izmijeniti ve utvr eni mjese ni plan rada.

Ian 43.

Najkasnije u roku od 7 dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen na elnici i šefovi službi dužni su Op inskom na elniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Ian 44.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmi no ovjerava na elnik i šef službe.

Dnevnik rada je osnova za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

lan 45.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sainiti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

Godišnji izvještaj o radu službe izrađuju na čelnici i šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekuće i za proteklu godinu i dostavljaju ga sekretaru općinskog organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave.

Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave do sredine februara mjeseca tekuće i za proteklu godinu.

Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje.

SEDMI DIO - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

lan 46.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 43/99, 32705 i 29/05), Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 23/00 i 50/00) kao i odredbe Općinog kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 54/05). Općinski načelnik je najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika zaključiti ugovore o radu na neodređeno vrijeme sa namještenicima koji se tog momenta zateknu na radu u općinskom organu na poslovima pomoćne djelatnosti.

Općinski načelnik je najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika državnim službenicima koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti kolektivno obavljaju zaposlenici („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 7/12) zateknu na radu u općinskom organu na radnom mjestu iz člana 12., 13., 14., 15., 17. i 20. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, za koje je odredbama člana 24. istog Zakona utvrđen mandatni period na koji se vrši imenovanje ili postavljenje, donijeti rješenja postavljenju u kojem je utvrđeno trajanje mandatnog perioda na koji se državni službenik postavlja, s tim da se po istaknutom mandatnom periodu ne može utvrditi prije momenta stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

lan 47.

Godišnje potrebe za pripravnicima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera. Godišnjim planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, struktura prema i struka.

Plan prijema pripravnika donosi Općinski načelnik na prijedlog šefa službe za općinu u upravu i društvene djelatnosti. Prijem pripravnika vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona.

OSMI DIO - JAVNOST RADA

lan 48.

Rad općinskog organa uprave je javan.

Javnost rada općinskog organa uprave osigurava se: putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog informiranja, objavljivanjem općinskih i pojedinih akata u Službenom glasniku Općine, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Općinskog organa uprave.

Javnost rada općinskog organa uprave osigurava se i putem prava građana na pristup informacijama, shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, načelnik kabineta, a mogu i savjetnici, sekretar općinskog organa uprave, načelnici i šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti, kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

lan 49.

Općinski organ uprave je dužan svakom fizičkom ili pravnom licu, na njegovo traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koji su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 32/01) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 57/01).

DEVETI DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ilan 50.

Op inski na elnik e najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspore ivanju namještenika na radna mjesta utvr ena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima državnih službenika i namještenika u op inskom organu uprave.

Radna mjesta koja nakon raspore ivanja u smislu prethodnog stava ovog lana ostanu upražnjena, popunjavat e se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12).

Status službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat e se u skladu sa važe im zakonskim propisima.

Ilan 51.

Namještenici koji ispunjavaju uvjet stepena i smjera školske spreme, a nemaju položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, te voza ki ispit C kategorije mogu se rasporediti na radna mjesta vatrogasca u skladu sa važe im propisima, s tim da su dužni položiti ispite u roku odre enom Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Ilan 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog op inskog organa uprave Op ine Bosanska Krupa broj: 01/N-02-3209-1/14 od 30.04.2014. godine, broj:01/N-02-4350-1/14 od 06.06.2014.godine, broj:01/N-02-4755-1/14 od 27.06.2014.godine.

Ilan 53.

Sastavni dio ovog Pravilnika je šema unutrašnje organizacije s radnim mjestima i brojem izvršilaca.

Ilan 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit e se u «Službenom glasniku Op ine Bosanska Krupa».

Broj: 01/N-02-8701-1/14.

Dana: 18.12.2014.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Na osnovu lana 27. stav 1. ta ka i) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko- sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:8/11) i lana 45. ta ka 13. Statuta Op ine Bosanska Krupa-pre iš en tekst („Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa“, broj 8/14) Op inski na elnik op ine Bosanska Krupa, Op inskom vije u podnosi:

I Z V J E Š T A J

o radu Op inskog na elnika za 2014. godinu

I U V O D

Na osnovu lana 27. stav 1. ta ka i) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko- sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:8/11) i lana 45. ta ka 13. Statuta Op ine Bosanska Krupa -pre iš en tekst („Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa“, broj 8/14) Programom rada Op inskog na elnika za 2014. godinu i Programa rada Op inskog vije a za 2014. godinu, a u cilju poštivanja ustavnosti, zakonitosti i javnosti u provo enju op inske politike, na elnik Op ine dužan je izvještavati Op insko vije e o provedenim aktivnostima i obavijenim poslovima iz djelokruga lokalne samouprave i prenesenih poslova kantonalne uprave.

U ovom izvještajnom periodu aktivnosti su usmjerene, kako na redovne Programom rada zactane zadatke, tako i na vanredne poslove koji su se javljali u toku rada. Insistirao sam na brzom i efikasnom pružanju usluga graanima i transparentnosti rada Jedinstvenog op inskog organa uprave.

Prilikom realizacije programskih zadataka pridržavao sam se Ustava, zakona, Statuta Op ine Bosanska Krupa, odluka i stavova Op inskog vije a Bosanska Krupa. Pri tome sam nastojao i zalagao se da se poboljša položaj Op ine kao jedinice lokalne samouprave, da se provedu zakonske odredbe koje regulišu njen status, te da se kvalitet života graana op ine podigne na viši nivo.

Ostvarivanje funkcije Op inskog na elnika kada su u pitanju razvojni projekti bitno je opredijelio i realni ekonomski okvir koji je u posljednjih nekoliko godina obilježen posljedicama krize. Izvještajni period dobrim dijelom karakteriše nastavak zapo etih aktivnosti i realizacija planiranih projekata koji imaju za cilj unapre enje stanja u pojedinim oblastima.

Polaze i od utvr enog Programa rada, te od normativnog sadržaja nadležnosti Na elnika kao izvršnog organa, ovaj izvještaj predstavlja pregled aktivnosti koje su se poduzele u 2014. godini. Ta nije, prikazane su glavne aktivnosti u radu Na elnika prema podru jima djelovanja i djelokruga izvršnih poslova.

Na elnik, šefovi službi, direktori javnih preduze a i javnih ustanova, uz dobru saradnju sa op inskim vije nicima, sudjelovali su u izvještajnom periodu u oblikovanju i realizaciji postoje ih, ali i nizu novih projekata, te su stvorene

pretpostavke za pružanje brzih i pouzdanih javnih usluga, utje u i tako na stvaranjeboljeg standarda gra ana. S tim u vezi, doneseno je niz odluka, pokrenuto i realizirano niz projekata, o emu se više detalja nalazi u nastavku izvještaja.

Bez obzira na sve probleme, prvenstveno ekonomske prirode, treba naglasiti kako su klju ni ciljevi iz Programa rada Op inskog na elnika za 2014. godinu uspješnorealizovani. Stvaranjem boljih uslova, odnosno napomim radom, poja anom kontrolom i dodatnim ulaganjem u edukaciju, napravljeni su pomaci u transparentnijem, efikasnijem i kvalitetnijem funkcionisanju u službi gra ana i lokalnog razvoja.

Izvršeni su i najvažniji zadaci op inskih službi koji su od op eg ili zajedni kog interesa pojedinih kategorija gra ana i njihovih asocijacija, mjesnih zajednica i lokalnog biznisa na kojima sam se zajedno sa svojim saradnicima, državnim službenicima i zaposlenicima neposredno angažovao.

Prilikom izrade Budžeta i Programa rada Na elnika za 2014. usaglašeni su glavni razvojni i ve i infrastrukturni projekti kao što su izgradnja infrastrukture u Poslovnoj zoni „Pilana“, izgradnja sekundarne vodovodne mreže u mjesnim zajednicama Jezerski, Pištaline, Mahmi Selo i dio Ljusine, izgradnja vodovoda za podgrme ka naselja i vodovoda Vrletnica, regulacija potoka Kalender, rekonstrukcija puteva, izgradnja javne rasvjete, podrška poljoprivredi i drugim segmentima održivog razvoja op ine.

Osim propisanih i programom utvr enih zadataka i obaveza, prioritet u radu bilo je kontinuirano djelovanje na unapre enju poslovanja, te što kvalitetnijem i efikasnijem komuniciranju i rješavanju zahtjeva gra ana.

Osim svega ovoga, bitno je pomenuti i ja anje socijalne osjetljivosti prema gra anima, kao bitan aspekt rada Na elnika tokom prošle godine, pružanja pomo i najugroženijim kategorijama stanovništva, ali i kroz podršku udruženjima civilnog društva.

II LOKALNA UPRAVA

U okviru lokalne uprave, a u skladu sa Programom rada, ura eni su slijede i poslovi:

- nastavilo se sa izradom podataka geografsko-informacionog sistema (GIS)
- nastavilo se sa aktivnostima na uspostavi katastra nekretnina i katastra podzemnih instalacija za dio op ine gdje je novi premjer stupio na snagu;
- radilo se na izradi projektnih aplikacija i apliciranje prema me unarodnim organizacijama i donatorima, u cilju obezbe enja finansijskih sredstava za realizaciju projekata;
- nastavilo se sa unapre enjem ve efektivne, efikasne, odgovaraju e i odgovorne op inske uprave prilago ene potrebama gra ana i poslovnih subjekata;
- kontinuirano se radilo na poboljšanju u organizaciji i funkcionisanju op inske uprave u skladu sa evropskim standardima; poboljšanju transparentnosti i protoku informacija unutar administracije i prema gra anima i poslovnim subjektima, stru nom osposobljavanju i usavršavanju uposlenika;
- i dalje smo davali punu podršku lokalnom privrednom razvoju, planiranju, projektovanju i vo enju svih infrastrukturnih i drugih projekata u op ini, unapre enju i osnaživanju saradnje sa poduzetnicima, podršci razvoju poljoprivrede i ruralnih podru ja, nastavku primjene programa štednje u organima uprave i drugim institucijama i organima koji se finansiraju iz budžeta op ine;
- radili smo na poboljšanju usluga javnog sektora na nivou lokalne zajednice u oblasti komunalnih poslova i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, kulture, sporta, medija itd;
- inoviranju socijalnih programa i brige za ugrožene i kategorije u stanju socijalne potrebe, bora ku populciju, raseljena lica i izbjeglice;
- kroz brojne projekte na nivou BiH, ali i u okviru prekograni ne saradnje, radilo se na stvaranju energetski efikasne op ine, koja e i na tom polju biti u stanju nositi se sa evropskim standardima;
- nastavili sa održavanjem svih javnih, zelenih i rekreativnih površina, kao i kontinuiranom održavanju i ure ivanju svih drugih zelenih površina;
- u oblasti rekonstrukcije puteva nastavili sa zapo etim projektima rekonstrukcije puteva, te radili na novim projektima;
- konstantno se radilo na pra enju stanja priprema za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesre a na podru ju op ine i preduzimale pravilne, stru ne, efikasne i blagovremene mjere;
- održano je niz obuka, stru nih predavanja i prezentacija za poljoprivredne proizvo a e, od kojih navodimo: Programa proizvodnje u 2014. godini (proizvodnja krastavca kornišona i maline), "Savremenom povrtlarskom proizvodnjom do profitabilnog porodi nog gazdinstva".
- u saradnji sa ACED iz Banje Luke nastavljene su aktivnosti koje se odnose na uzgoj ljekovitog i aromati nog bilja u okviru Projekta „Podrška stvaranju ženskog preduzetništva u ruralnim podru jima kroz uzgoj i preradu ljekovitog i aromati nog bilja“, a koji je podržan od strane USAID/Sida Projekta FARMA,
- kao i protekle tri godine i u izvještajnoj godini potpisani su ugovori i dodjeljeno je 10 plastenika poljoprivrednim proizvo a ima,
- kontinuiranu koordinaciju sa Uredom BHMAC-a, predlaganje i pra enje projekata deminiranja, tehni kog izvi anja i trajnog obilježavanja rizi nih površina od mina na podru ju op ine,
- na podru ju op ine u izvještajnom periodu deminirana su slijede a podru ja: Kr evine-3, ojluk-3, Bare, Kajtezi-Luke, Kajtezi-groblje , Kajtezi- Siljevaca, Gornji Petrovi i- Pu enik. Ukupno je u 2014. godini je deminirano 442.595,00 u m², MINA=199kom. NUS=17kom. KASETNA MUNICIJA BLK755=7kom.
- vršeno je prikupljanje podataka o kontaminiranim površinama od mina, obradu podataka i kandidovanje projekata za

- obilježavanje i deminiranja nadležnim institucijama;
- obavljani su i poslovi: pra enje klimatoloških prilika na podru ju op ine (mjerenje temperature vrijednosti zraka, pra enje vodostaja svih rijeka, snježnog pokriva a, pra enje pojava klizišta, evidentiranje novih i predlaganje preventivnih mjera za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,
- nabavljeno je još jedno vozilo za Profesionalnu vatrogasnu jedinicu. Vozilo je namijenjeno za šumske požare i tehni ke intervencije i vrijedno je oko 50 hiljada KM,
- izvještajnu godinu je obilježila pojava prirodne nepogode pojave brojnih klizišta i odrona zemljišta emu je uzrok bila erozija tla uzrokovana kišama. Od pojave klizišta evidentirano je da je ugroženo 12 stambenih objekata, 24 infrastruktura(putevi) i 5
- lokacija poljoprivrednog zemljišta. Zbog pojave klizišta i odrona, od strane Op inskog štaba CZ usvojene su odluke koje se odnose na prioritetnu sanaciju klizišta na putevima i to: Hodžinac, Muši i, Trome a, Johovica, Rami i i ulica Prvomajska, a koji su i realizovani.
- konstantno se koordiniralo i pružala pomo mjesnim zajednicama, preduze ima i drugim pravnim licima u organizovanju i planiranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a, pratile klimatološke prilike na podru ju op ine (mjerenje temperature vrijednosti zraka, pra enje vodostaja svih rijeka, te snježnog pokriva a);
- na osnovu Ugovora o realizaciji projekta „Roma Action (RA) – Podrška socio- ekonomskom uklju enju romske populacije u BiH putem obezbje enja stambenih jedinica i socio-ekonomskih mjera sa aktivnim u eš em Lokalih vlasti” potpisanog izme u EU zastupanom od Evropske komisije i Hilfswerk Austria International, u okviru programa EU IPA 2011 „Podrška provedbi akcionih planova za Rome“, Op ina Bosanska Krupa je objavila Javni poziv za podnošenje zahtjeva za dodjelu socijalnih stanova - stambenih jedinica, na podru ju op ine Bosanska Krupa. Postupak po Javnom pozivu je u toku, a u 2015. godini po inje izgradnja kolektivnog stambenog objekta sa 6 stambenih jedinica. U okviru istog projekta sanirat e se i šest individualnih stambenih objekata.
- u okviru projekta Centar za podršku i razvoj poduzetništva - CPRP sa Agencijom za razvoj preduze a EDA potpisan je ugovor o dodjeli grant sredstava u iznosu od 50.000 KM od ega e dio sredstava biti izdvojen za obnovu zajedni ke infrastrukture - sanaciju i poplo avanje platoa Zanatskog centra u Bosanskoj Krupi,
- Ulica.ba program koji se provodi u okviru projekta Sredi Svoj Grad, potpisivanjem Memoranduma o saradnji, podržala i Op ina Bosanska Krupa. Ulica.ba je alat za postizanje i olakšavanje komunikacije izme u gra ana i nadležnih op inskih službi.Ova internet stranica svim registrovanim korisnicima omogu uje da dokumentuju, odnosno fotografišu eventualni problem iz bilo koje oblasti i objave ga na stranici, na što bi op inske vlasti trebale u što kra em roku reagovati, odnosno raditi na rješavanju problema.Svaki pojedina an slu aj mo i e pratiti i jedni i drugi, ali i svi posjetioci platforme,
- Potpisan je i Memorandum o saradnji u projektu PRO-Budu nost. Projekt provodi CRS (Catholic Relief Services) u saradnji sa Fondacijom Mozaik, Caritasom Biskupske konferencije Bosne i Hercegovine, Forumom gra ana Tuzla i Helsinškim parlamentom gra ana. Cilj projekta je izgradnja povjerenja me u gra анима svih etni kih skupina u Bosni i Hercegovini.

U toku izvještajnog perioda u prostornoj oblasti obavljali su se poslovijplaniranja i ure enja prostora, priprema i provo enje planskih akata, analiza postoje e prostornoplanske dokumentacije i iniciranje njene izrnjene, vo enje upravnog postupka u predmetima izdavanja urbanisti ke saglasnosti, odobrenja za gra enje i upotrebu objekata, obnovu i sanaciju stambenog fonda kao i objekata u vlasništvu op ine.

Komunalna problematika je bila i ostala klju na oblast za op inu, kao osnova jedinice lokalne uprave. Održavanje puteva, gradskih ulica i drugih javnih površina obavljalo se najkvalitetnije, a u skladu sa raspoloživim sredstvima u ljetnom i u zimskom periodu. Napominjemo da je proširena mreža puteva koji su obuhva eni ljetnim i zimskim održavanjem. Potpisan je sporazum o održavanju dijela lokalnih i nekategorisanih cesta u sklopu zimske službe sa mjesnim zajednicama u skladu sa Programom zajedni ke komunalne potrošnje.

Kako je Op inski na elnik zajedno sa službama u najve oj mjeri predlaga akata iz Programa rada Op inskog vije a Bosanska Krupa, pravovremeno i maksimalno efikasno pripremali smo predmetne materijale. Naravno, osim planiranih aktivnosti u ovom segmentu, Op insko vije e razmatralo je i nove normativne i druge akte za ijom izradom se ukazala potreba.Osim toga, svi op inski propisi su se redovno uskla ivali, na nivou svake službe, sa izmjenama i dopunama zakonske regulative.

U izvještajnom periodu pripremljeni su i usvojeni slijede i akti:

1. Budžet Op ine Bosanska Krupa za 2014.godinu;
2. Odluka o izvršenju Budžeta op ine Bosanska Krupa za 2014.godinu
3. Odluka o op inskim administrativnim tasama
4. Program zajedni ke komunalne potrošnje za 2014.godinu
5. Odluka o razrješenju lana OIK-a Sulji Maide
6. Zaklju ak o ispravci greške u Rješenju o dodjeli neizgra enog gra evinskog zemljišta radi gradnje
7. Rješenje o utvr ivanju javnog interesa rekonstrukcija dijela niskonaponske mreže TP “Voloder” u naselju Voloder
8. Rješenje o utvr ivanju javnog interesa rekonstrukcija dijela niskonaponske mreže “Donji Rami i” u naselju Jezerski
9. Rješenje o odbijanju prijedloga Dioni kog društva BH Telecom Sarajevo, Direkcije Biha
10. Rješenje o utvr ivanju prava vlasništva u korist Muzaferovi (Hasan) Kasimu na gra evinskom zemljištu ozna enom kao k. . broj: 4717/3 „Kamarica“ potok-nepodno, površine 124 m2 i k. . broj: 4717/4 „Kamarica“ potoknepodno površine 141 m2 obe upisne u zk uložak broj: 131 k.o. Jezerski 87.

11. Odluka o usvajanju Plana implementacije Strategije za 2014.godinu
12. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o regulaciji cestovnog saobraćaja na području općine Bosanska Krupa
13. Odluka o dopuni odluke o općinskim administrativnim taksama
14. Odluke o utvrđivanju javnog interesa na parceli označenoj kao k.o. broj: 24/35-2 „Kuća i dvorište“ stambena zgrada površine 400 m² upisana u Pl broj: 1802 k.o. Bos. Krupa na ime Hasanovi (Derviš) Suad i Mašinovi (Hamdija) Zekira
15. Odluka o pripajanju JU "Gradska biblioteka" Bosanska Krupa i JU "Gradska galerija" Bosanska Krupa javnoj ustanovi „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa
16. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača
17. Odluka o načinu i uvjetima prodaje nekretnine u obuhvatu Regulacionog plana „Poslovna zona Pilana“
18. Mjere štednje i aktivnosti u općini Bosanska Krupa za 2014.godinu
19. Rješenje o preuzimanju ranijeg posjednika JP „Željeznice“ Federacije BiH doo Sarajevo gradskog građevinsko zemljište
20. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o privremenom korištenju javne površine na području općine Bosanska Krupa
21. Odluka o izboru najpovoljnijih ponuda za dodjelu državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenje na području općine Bosanska Krupa
22. Lista projekata prevencije iz programa razvoja, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bosanska Krupa za period 2013-2020.godine koji će se sufinansirati iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u 2014.godini
23. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravila JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa
24. Odluka izmjeni Odluke o plaćama i naknadama uposlenika u općinskim organima Bosanska Krupa
25. Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta i naknadama predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanska Krupa
26. Odluka o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2013.godinu i izvještaj o korištenju sredstava tekuće budžetske rezerve
27. Odluka o osnivanju i djelokrugu Jedinственog općinskog organa uprava Općine Bosanska Krupa
28. Odluka o utvrđivanju cijena i načinu naplate usluga profesionalne vatrogasne jedinice
29. Odluka o davanju na privremeno korištenje poslovne zgrade u Bosanskoj Krupi
30. Odluka o promjeni statusa nepokretnosti u općini upotrebi
31. Rješenje za utvrđivanje javnog interesa za nepotpunu eksproprijaciju Elektro NN mreže "Gudavac"
32. Prijedlog rješenja o odbijanju zahtjeva za komplementiranje parcele-Latić Adnan
33. Odluka o dopuni Odluke o izboru najpovoljnije ponude za dodjelu državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenju na području Općine Bosanska Krupa
34. Zaključak o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora o osnivanju prava građanja za izgradnju vodovoda „Pivnica“ na zemljištu u vlasništvu Općine Bosanska Krupa
35. Godišnji plan o utrošku sredstava od naknade za korištenje državnih šuma 2014.godinu
36. Odluka o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa
37. Odluka o razrješenju Općinskog pravobranilača općine Bos. Krupa
38. Odluka o imenovanju v.d. Općinskog pravobranilača općine Bos. Krupa
39. Odluka o odobravanju prodaje/nabavke putničkog motornog vozila
40. Odluka o dodjeli putničkog motornog vozila JU Osnovna škola „Otoka“
41. Odluka o dopuni Odluke o općinskim administrativnim taksama
42. Odluka o izmjenama Odluke o određivanju matičnih područja i njihovom sjedištu
43. Pravilnik o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz grantova za razvoj poljoprivrede u općini Bosanska Krupa za 2014. Godine
44. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Bužimki i,
45. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Ljusina Rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Donja Suvaja 2
46. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Hadži i
47. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Vranjska 2
48. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Ataji i
49. Odluka o izmjenama i dopunama odluke o privremenom korištenju javne površine na području općine Bosanska Krupa
50. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću na području općine Bosanska Krupa
51. Odluka o dopuni Odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću na području općine Bosanska Krupa
52. Odluka o davanju na privremeno korištenje poslovne prostorije
53. Odluka o izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Otoka“
54. Odluka o izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Bare“
55. Odluka o usvajanju Revizorskog izvještaja
56. Zaključak o davanju saglasnosti na tekst Plana reorganizacije i ugovora o pripajanju
57. Odluka o pripajanju JU "Gradska biblioteka" Bosanska Krupa i JU "Gradska galerija" Bosanska Krupa javnoj ustanovi „Centar za kulturu obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa
58. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača
59. Odluka o dopuni odluke o utvrđivanju značajnih datuma za općinu Bosanska Krupa
60. Odluka o izmjeni Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Općine Bosanska Krupa
61. Programa korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države za 2014.godinu
62. Rješenje o dodjeli građevinskog zemljišta u svrhu kompletiranja građevinske parcele Haliti (Šemsi) Zedija
63. Odluka o povjeravanju obavljanja funkcije Općinskog pravobranilaštva općine Bosanska Krupa Kantonalnom

- pravobranilaštvu
64. Odluka o kreditnom zaduženju Općine Bosanska Krupa
 65. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju dijela niskonaponske mreže "Baštra servis" u naselju Baštra
 66. Odluka o namjeni korištenja sredstva po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu - projekt energetske efikasnosti sportskog objekta na rekreacionom centru „Ada“
 67. Odluka o namjeni korištenja sredstva po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu- projekt energetske efikasnosti prostorija u kojima je smješteno Općinsko vijeće –faza II
 68. Odluka o namjeni korištenja sredstva po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu- projekt energetske efikasnosti objekta područne škole u Velikom Badiću
 69. Rješenje o ovlaštenju za potpisivanje u Općinskom pravobranilaštvu općine Bosanska Krupa
 70. Zaključak o davanju saglasnosti za nadogradnju sportskog objekta
 71. Zaključak o davanju saglasnosti za izgradnju dimnjaka u Domu Kulture u Bosanskoj Otoci
 72. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o plaćama i ostalim pitanjima uposlenika JU "Centar za socijalni rad" Bosanska Krupa
 73. Izvještaj o izvršenju budžeta Općine Bosanska Krupa za prvih 6 mjeseci 2014.godine
 74. Odluka o dopuni Odluke o javnom redu i miru
 75. Odluka o dopuni Odluke o određivanju naziva trgovačkih ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci
 76. Rješenje o dodjeli građevinskog zemljišta za kompletiranje parcele Kurtovići Ferhad
 77. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju niskonaponske mreže RP „Gudavac“
 78. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju izmještanje dijela DV 10(20) kv TS 110 „Bosanska Krupa-izlaz rasklopište“ naselje Govedarnica
 79. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju kablovskih dalekovoda „Rasklopište“
 80. Odluka o stavljanju van snage Odluke broj:01/v-02-5521-6c/12.od 28.08.2012.godine
 81. Odluka o davanju na privremeno korištenje sportskog terena/betonsko igralište na SRC "Ada"
 82. Odluka o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2015. Godinu
 83. Odluka o utvrđivanju bazne cijene kao osnovice za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za 2015. godinu na području općine Bosanska Krupa
 84. Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa za 2015. Godinu
 85. Odluka o osnivanju i djelokrugu Jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa
 86. Odluka o dopunama Odluke o komunalnom redu
 87. Odluka o dopunama Odluke o komunalnoj naknadi
 88. Odluka o izmjeni i dopuni odluke o radnom vremenu turističkih, ugostiteljskih, trgovačkih i zanatskih objekata i objekata za priređivanje igara za zabavu i igara na sreću na području Općine Bosanska Krupa
 89. Odluka o proglašavanju ZC Centrom za razvoj poduzetništva
 90. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa izgradnja niskonaponske podzemne mreže 0,4 kv "Lipik", općina Bosanska Krupa
 91. Odluka o privremenom finansiranju namjene po budžetu Općine Bosanska Krupa za period 01.01.2015 do 31.03.2015.godine
 92. Odluka o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Općini Bosanska Krupa u 2014.godini
 93. Program zajedničke komunalne potrošnje za 2015.godinu
 94. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim taksama i tarifi komunalnih taksi
 95. Odluka o dopuni odluke o općinskim administrativnim taksama
 96. Odluka o korištenju sredstava posebne naknade za plaćanje radova za izvedene radove na realizaciji projekata prevencije sa Liste Projekata prevencije za 2014.godinu i uređenja vodotoka Bukovska
 97. Odluka o korištenju sredstava posebne naknade za plaćanje radova za izvedene radove na realizaciji projekata prevencije sa Liste Projekata prevencije za 2014.godinu i uređenja rukavca Uhe na vodotoku Voloder
 98. Liste projekata prevencije iz programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine Bosanska Krupa za period 2013-2020.godina koji će se sufinansirati iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u 2015.godini
 99. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju odcjepnog dalekovoda Orašani 3 u naselju Pištaline,
 100. Rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Ljusina škola u naselju Ljusina
 101. Zaključak o davanju saglasnosti za zaključenje ugovora o osnivanju prava građanja za izgradnju podzemne niskonaponske mreže „Pilana 3“ na zemljištu u vlasništvu Općine Bosanska Krupa

Kada je u pitanju oblast ljudskih resursa, može se reći da je stanje zadovoljavajuće. Izvršeni poslovi realizovani su sa postojećim materijalno tehničkim sredstvima. U izvještajnoj godini kontinuirano se radilo na poboljšavanju u organizaciji i funkcionisanju općinske uprave u skladu sa evropskim standardima, te se u okviru toga izradila izmjena Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinistvenog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa, koju je Općinsko vijeće usvojilo. U skladu s tim se izradio novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinistvenog općinskog organa uprave općine Bosanska Krupa.

Kada su u pitanju materijalni troškovi, istrajali smo na kontinuiranim mjerama štednje potrošnje papira, kancelarijskog materijala, kopiranja i umnožavanja (koje je isključivo u vlastitoj režiji) i svih drugih sitnih rashoda. Vozni park općine korišten je racionalno i u okvirima predviđene potrošnje.

U 2014.godini općinske službe za upravu realizovale su veliki broj poslova i zadataka, a obim i efikasnost u rješavanju zaprimljenih predmeta u upravnom rješavanju je biti prikazan u posebnom izvještaju o radu Jedinistvenog općinskog organa

uprave općine Bosanska Krupa za 2014.godinu i bit će razmatran kao posebna tačka dnevnog reda na sjednici Općinskog vijeća.

Međusobni odnosi Općinskog vijeća većinom su se zasnivali na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, mada je ponekad to izostajalo, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcionisanje i razvoj općine. Kroz vlastiti angažman, koordinaciju i usmjeravanje rada službi općinske uprave, drugih organa i komisija, urađeni su najvažniji dio posla i obaveza u izvršavanju odluka i zaključaka Općinskog vijeća.

Bitno je napomenuti da je u izvještajnoj godini otvoren pogon još jedne firme u Poslovnoj zoni „Pilana“. Firma „RENI INŽINJERING BH“ je u protekloj godini svežano otvorila svoj objekt u Bosanskoj Krupi. Firma se prostire na skoro 500 m². U prvoj fazi u proizvodni pogon uloženo je 600 hiljada KM i zaposleno 10 radnika koji su proizvodnjom kreću od početka naredne godine. U drugoj fazi u unapređenje pogona uloženo je još 400 hiljada KM i zaposliti još 20-ak ljudi. Radi se o firmi koja se bavi industrijskim inženjeringom, izrađuje opremu i sisteme, prije svega za prehrambenu, farmaceutsku i hemijsku industriju. Pokriva cjelovito područje izrade određenog proizvodnog sistema od faze projektiranja do izvođenja i probnog puštanja u rad. Svi sistemi se izvode uz visok stepen automatizacije prema najsavremenijim kriterijima praćenja i dokumentiranja procesa.

Otvorena je i nova proizvodna hala firme "Bosancar" iz Bosanske Krupe na kojoj su radovi počeli u aprilu 2012. godine ima 4.400 m² i vrijedna je oko pet miliona KM. Firma se proširuje i otvara nove proizvodne jedinice i zapošljava dodatni broj radnika. Ova firma, prema svojim planovima, u 2015. godini proširuje svoje kapacitete kroz nova investiciona ulaganja. Naime, planira izgradnju novih 5200 m² proizvodnih objekata.

Koliko se rad i ulaganje u Poslovnu zonu „Pilana“ isplatio svjedoči izgradnja i otvaranje novih kapaciteta u Bosanskoj Krupi. Projekt Poslovna zona „Pilana“ je na putu da ostvari svoj cilj koji se sastoji u stvaranju povoljnog poslovnog okruženja i novih zapošljavanja. Kako su poslovne zone vezane za ono na čemu se brine o njihovom razvoju, te je razvoj zona proizvodnog partnerstva lokalnih uprava i privatnog sektora, to danas imamo Poslovnu zonu u kojoj trenutno svoju djelatnost obavlja 7 privrednih subjekata, a ostali privredni subjekti su u fazi izgradnje objekata.

Trenutno je u Poslovnoj zoni zaposleno oko 150 naših sugrađana, a na proljeće se očekuje pokretanje novog proizvodnog pogona i nova zapošljavanja.

III OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURA, MLADI I NVO SEKTOR Obrazovanje

U oblasti obrazovanja već petogodinu zaredom realizujemo projekt stipendiranja svih studenata sa područja naše općine. Za prošlu školsku godinu potpisali smo ugovore sa svim redovnim studentima sa područja naše općine o cjelogodišnjem stipendiranju, a u skladu s kriterijima za dodjelu stipendija dodjeljenesu 189 stipendije. Toliko i ima studenata na području općine koji su ispunili uslove za dodjelu i za ovu namjenu je izdvojeno 132.300,00 KM.

Općina je i u ovoj izvještajnoj godini sufinansirala prijevoz učenika putnika koji pohađaju srednju školu i to: za djecu bez jednog ili oba roditelja, subvencioniranje prijevoza za sve učenike putnike u visini od 30% za djecu bez jednog roditelja obezbijedili subvenciju od 50 %, a bez oba roditelja prijevoz se finansira u iznosu od 100 %. Iz Budžeta Općine je za subvencioniranje prijevoza učenika srednjih škola je izdvojeno 89.060,00 KM.

Subvencionirali smo i prijevoz učenika osnovnih škola, u skladu sa posebnim potrebama, jer nismo mogli dozvoliti da, djeca zbog neriješenih postupaka javnih nabavki koje provodi škola i Kanton, ne idu u školu u drugom polugodištu. Subvencionirali smo odlazak socijalno ugroženih učenika na maturalsku ekskurziju.

I dalje smo nastavili sa realizacijom projekta kupovine i dodjele udžbenika djeci iz socijalno ugroženih porodica. Proteklih godina u budžetu Općine planirana su sredstva za po petnaest kompleta novih knjiga i na taj način je stvoren revolving fond. Svaki učenik koji sačuva knjige i vrati ih naredne školske godine dobija drugi komplet. U 2014. godini smo podijelili 70 kompleta udžbenika.

U izvještajnom periodu smo radili i na održavanju školskih objekata, te podržali sve manifestacije osnovnih škola.

Što se tiče kapitalnih projekata iz ove oblasti, nastavili smo aktivnosti na izgradnji nove zgrade Općinske gimnazije u Bosanskoj Krupi, pa su u toku izvještajnog perioda izvršeni su fasaderski i bravarski radovi. Uz pomoć Vlade Japana i Vijeća roditelja OŠ „Jezerki“ okončali smo već dio projektnih aktivnosti na projektu energetske efikasnosti u području škole Mahmi Selo (instalacija centralnog grijanja) i u centralnoj školi Jezerki (instalacija centralnog grijanja i zamjena dijela stolarije).

Općina je potpomogla i projekt energetske efikasnosti objekta područne škole u Velikom Badiću.

Osim ovih projekata, zahvaljujući aktivnostima dva projekta koje uz finansiranje Evropske unije i Fonda za zaštitu okoliša FBiH, te Općine Bosanska Krupa provodi UNDP, cijeli objekt Dječijeg obdaništa u Bosanskoj Krupi je renoviran, postavljena je toplotna izolacija, najmlađima su osigurani novi didaktički materijali i stvoreni su uslovi za inkluziju marginalizirane i djece sa posebnim potrebama.

Iz sredstava Vlade Japana i Vijeća roditelja OŠ Jezerki je za projekt energetske efikasnosti je izdvojen iznos od

191.062,00 KM.

Iz Budžeta Op ine za ove namjene je izdvojen iznos od 250.070,00 KM

Sport

U Budžetu Op ine Bosanska Krupa osigurana su sredstva za rad i sufinansiranje programa razli itih sportskih klubova i udruženja, te redovnu djelatnost Sportskog saveza op ine. Redovna djelatnost i sportske aktivnosti udruženja iz oblasti sporta (su)finansirane su sredstvima Budžeta za 2014. godinu.Op ina Bosanska Krupa kontinuirano prati stanje sportske infrastrukture.

Subvencionirali smo sportske manifestacije, takmi enja, turnire, .

Uspjeli smo preko Federalnog ministarstva kulture i sporta i vlastitim u eš em u izvještajnoj godini uspješno realizovali projekt izgradnje sportskog igralištau zgradu Gimnazije sa petsto sjede ih mjesta, svla ionicama, semaforom i drugim prate im elementima.

Uz finansijsku pomo Op ine Bosanska Krupa NK „Željezni ar 1973“ Bosanska Krupa je završio I fazu radova na objektukoji se nalazi se na prostoru sportsko-rekreativnog centra „Ade“ u Bosanskoj Krupi, a koje se odnose na radove na provo enju mjera sanacije radi spre avanje dalje degradacije konstrukcije objekta kao i podizanje energetskih karakteristika objekta na viši nivo, u cilju smanjenja ukupnih troškova zagrijavanja i održavanja objekta.

Iz Budžeta Op ine u izvještajnoj godini za ove namjene smo izdvojili 223.184,00 KM.

Kultura

U oblasti kulture op ina je ve inu svojih aktivnosti usmjerila na stvaranje mogu nosti za razvoj kulturnih djelatnosti i obezbje enje uslova za stvaranje, prenošenje i dostupnost kulturnih vrijednosti gra anima op ine. U tom smislu u budžetu su obezbje ena sredstva za rad ustanova i institucija kulture.

Uspostavljena je neposredna saradnja sa ustanovama i institucijama kulture u realizaciji utvr enih i usvojenih projekata i programa, a vršen je i nadzor nad njihovom realizacijom.

U 2014. godini na podru ju op ine odvijale su se raznovrsne kulturne aktivnosti od kojih emo ista i najzna ajnije.

Projekt "Bosanska Krupa-grad malih sajмова" je i ove godine realizovan, organizovani su sajmovi knjiga, organske proizvodnje, ljekobilja i meda, te sajam narodnih rukotvorina. Održan je i etvrti po reduNovogodišnji sajm.

Obilježena je i dje ija Nova godina uz druženje s Djeda Mrazom i podjelom novogodišnjih paketi a. Kako i nekoliko posljednjih godina organizovan je do ek Nove godine na otvorenom.

U Bosanskoj Otoci je obilježena i 750. godišnjica od prvog pisanog spominjanja kao „Insula“.

Kao i svake godine, obilježeni su svi zna ajni datumi: Dan nezavisnosti BiH, Dan ID "Faraoni", Dan Armije R BiH, Dan otpora agresiji na op inu Bosanska Krupa, Dan osloba enja Kobilinjaka, Dan prve zakletve TO, Dan Patriotske lige BiH, Godišnjica pogibije komandanta Mirsada Crnki a, Bitka za Osmu u, Dan osloba enja ojluka, Dan genocida u Srebrenici, Obilježavanje bitke za Crkvinu, Dan 511. Slavne bbr., Dan šehida, Dan oslobo enja Bosanske Krupe, Dan slamanja ofanzive na Plavno i Joju, Dan uspostavljanja mostobrana Ostružnica, te Dan državnosti BiH.U okviru septembarskih dana slobode održane su i radni ke sportske igre.

Održana je 44. Likovna kolonija Krušnica, op inska smotra znanja i sposobnosti,19. Književni susreti „Stazama djetinjstva“ Bosanska Krupa, memorijalni turniri ojluk, Mirsad Crnki i Crkvina. I u 2014. godini Op ina je uzela znatno u eš e me unarodne Una regate.Održani su i Unski la ari na jednom visokom nivou i uz veliki broj u esnika i posjetilaca.

Na sve an i dostojanstven na in obilježeni su septembarski dani slobode i 17.septembar - Dan op ine Bosanska Krupa. Proslava 22. godišnjice od formiranja 511. slavne bbr. i 21. godina od prvog postrojavanja i ove je godine održana uz prisustvo velikog broja boraca i gra ana.

Uprili enaje i šestapo redu „Ve er sevdaha“, tako er je održana i 7. Regionalna smotra horskog stvaralaštva i 7. Regionalna smotra folklornog stvaralaštva, uz znatan angažman nosioca projekta KUD „Grme “ kao i Me unarodni festival folkloru u Bosanskoj Otoci uz KUD „Mladost“.

Za finansiranje tradicionalnih manifestacija, zna ajnih datuma, obilježavanje Dan op ine, septembarskih dana slobode i ostalih kulturnih manifestacija izdvojeno je 25.332,65 KM.

Sredstvima Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2014.godinu (su)finansirani su programi institucija i udruženja iz oblasti kulture, kao i za obilježavanje zna ajnih datuma i to:

- KUD „Grme “ Bosanska Krupa,
- KUD „Mladost“ Bosanska Otoka,
- KUD „Una“ Bosanska Krupa,
- KUD „Jezerki“ Jezerki,
- JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa.

Nastavili smo sa realizacijom programa Omladinska banka. I u 2014. godini je potpisan Sporazum o saradnji i Deklaracija Mreže omladinskih banaka u okviru programa „Omladinska banka BiH“. U 2014. godini je od strane neformalnih grupa mladih realizovano 18 projekata na području Bosanske Krupe. Prema broju projekata Bosanska Krupa je dospjela na vode u poziciju u Federaciji, a na državom nivou na drugo mjesto. Ukupna vrijednost svih realizovanih projekata je 59.520 KM. Fond Omladinske banke Bosanska Krupa iznosi 26.317 KM i zajednički su ga obezbijedili Općina Bosanska Krupa i Fondacija Mozaik. Neformalne grupe mladih kroz mobilizaciju lokalnih resursa obezbijedile su 33.203 KM. Realizirani projekti mladih se odnose na: Razvoj sporta na rijeci Uni, Uređenje igrališta "Pištaline", Za bolji i ljepši Dom kulture, Oglasni panoi u mom gradu, Škola biciklizma 2014, Muzička radionica za mlade, Nabavka bosanskih narodnih nošnji, Nadogradnja nogometnog igrališta, Ne pij kad plesati možeš, Ogravanje malonogometnog stadiona MZ Ostrožnica, Koševi za sve, Uređenje "Parka" Jezerški, Kabinet budu nosti, Naš novi park, Uređenje odmarališta ADA, Kino na otvorenomi ovje e, ne ljuti se.

U realizaciji projekata u estvovalo je ukupno 238 volontera i volonterki koji su uspješnosti programa doprinijeli sa više od osam hiljada volonterskih sati. Ukupan broj korisnika ovih projekata je 3501.

Sa Institutom za razvoj mladih KULT potpisan je sporazum za realizaciju programa omladinskih start-up biznisa finansiranih od strane lokalnih zajednica, ija je realizacija u toku.Ovim je Općina Bosanska Krupa izrazila spremnost da uspostavi i uvede održiv instrument podrške za mlade preduzetnike/ce finansiranjem start-up biznisa.

Iz Budžeta Općine sufinansirani su i projekti/progrmi za mlade, rad Vijeća mladih. Podržane su sve manifestacije koje su organizovali mladi, a ve tradicionalno je održana i Maturijada za srednjoškolace.

Ve osmu godinu zaredom Udruženje Infohouse realizuje projekt Volontiraj- kreditiraj. Cilj projekta je da se svake godine pruži prilika mladima da u radnoj sredini steknu nova iskustva koja e biti od praktičnog značaja u njihovoj profesionalnoj budućnosti, zarade novac i odlu e o raspodjeli sredstava s ciljem razvijanja odgovornosti i brige za druge. Općina Bosanska Krupa je i ove godine u Jedinstveni općinski organ uprave primila pet u enika.

Potpisan je i realiziran sporazum o u eš u u projektu „Stručno osposobljavanje i zapošljavanje zavarivača i CNC operatera za potrebe kompanije „Novi most“ d.o.o. Bosanska Krupa“, iji je implementator Razvojna agencija USK, a Općina partner. Cilj projekta je stručno osposobljavanje i obuku za 11 lica sa evidencije nezaposlenih i zapošljavanje 7 lica koja su prošla pomenutu obuku za zanimanje zavarivača i CNC operater, a za potrebe firme „Novi most“ d.o.o. iz Bosanske Krupe.

U izvještajnoj godini je u ovaj organ volontersku praksu je je odradilo 7 (sedam) volontera, ime su stekli uslove za samostalno obavljanje poslova i zadataka za koja su se školovali.

Tokom izvještajne subvencionirali smo prijem volontera u javna preduzeća i javne ustanove.

Ukupno u izvještajnoj godini iz Budžeta Općine za ove namjene je izdvojeno 65.166,00 KM.

NVO sektor

Projekte, programe, te rad Udruženja roditelja djece sa posebnim potrebama „Ada“ Bosanska Krupa, Udruženja Reis „Džemaludin auševići“, LAG „Una-Sana“, kao i drugih nevladinih organizacija smo sufinansirali iz Budžeta Općine.

LAG „Una-Sana“ kontinuirano radi na izradi projekata i apliciranju na javne pozive. Tako je i u izvještajnoj godini izradila niz projekata. U tabeli je prikazan pregled aplikacija koje su odobrene ili iji je postupak u toku.

TABELARNI PREGLED APLICIRANIH PROJEKATA

| Br | Naziv projekta | Svojstvo | Donator | Općina | Iznos | Sufinansiranje | Status |
|----|--|----------|---------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|---|
| 1. | „Drvo&voda“ | Aplikant | EU-IPA crossborderHrvatska- BiH | S.Most, B.Krupa Bužim/ Zagreb | 236.012,00 EUR | 35.402,00 EUR | odobren |
| 2. | VODOVOD „ZALIN“ | Aplikant | FMROI | B. Krupa | 132.345,50 KM | 60.000,00 KM | prvi na rang listi- nepoznatošta e se daljeđavati |
| 3. | CPRP- Centar za podršku i razvoj poduzetništva | Partner | EDA | B.Krupa | 106.090,00 KM | 56.090,00 KM | odobreno |

| | | | | | | | |
|----|--|----------|---------------------------|-----------------------|-----------------|--|--------------------|
| 4. | Solarni paneli za Centar NVO | Aplikant | Vlada USK | LAG Una-Sana | 9.854,00 KM | 4.854,00 KM | odobreno |
| 5. | Women in craft | Aplikant | Kanada | Bos. Krupa | 40.670,00 KM | 0,00 KM | u toku odlu uvanje |
| 6. | Media Literacy Education for Engaged Citizenship in Participatory (ML-EDU) | Partner | EU- Europe for Citizens | S Most B. Krupa Bužim | 140.000,00 EUR | -CCI Zagreb -INTK Murska Sobota -Civilne inicijative Beograd -Centar za građansko obrazovanje Podgorica | u toku odlu ivanje |
| 7. | ProjectNet system | Aplikant | Ambasada Velike Britanije | S Most B. Krupa Bužim | 92.000,00 funti | 0,00 | u toku odlu ivanje |

Udruženje je apliciralo sa više projekata i projekti su prošli, međutim zbog katastrofalnih poplava koje su prošle godine pogodile našu zemlju, sredstva su preusmjerena za tu namjenu.

Podržane su sve manifestacije koje su organizovali nevladina udruženja. Također, smo po projektu LOD 3 - "I mi smo tu"

za implemetaciju projekata

„Formiranje dnevnog boravka djece sa posebnim potrebama“, „Nezaposleni za kvalitetniju životnu sredinu“, „Socijalna uključenost i integracija marginaliziranih grupa na tržištu rada“ putem Centra za promociju lokalnog razvoja „PLOD Centar“ iz Bihaća i Udruženja „LAG Una-Sana“, kao i učešće lokalne zajednice, izdvojili iznos od 23.022,07 KM.

Sredstvima Budžeta za 2014. godinu (su)finansirani su i projekti udruženja, NVO neprofitnih i humanitarnih organizacija. Izdvojeno je 44.040,07 KM.

IV CIVILNO DRUŠTVO Penzioneri

U saradnji sa JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa i Udruženjem penzionera iz Bosanske Krupe, a u cilju pomoći penzionerima kao pripadnicima najugroženije kategorije stanovništva u općini, iz sredstava Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2014. godinu, kao i prošle godine, socijalno ugroženim penzionerima tokom cijele godine dodjeljivana su sredstva za jednokratnu pomoć i za nabavu ogrjeva, prehrane i drugih nužnih potreba. Pored navedenog finansijski je potpomognut rad i aktivnosti ovog Udruženja.

Za ovu namjenu iz Budžeta Općine je izdvojeno 8.100,00 KM.

Boravak i populacija u konceptu lokalne samouprave

U oblasti dopunskih prava branilaca i članova njihovih porodica u skladu sa općinskom Odlukom o pravu na oslobođenje od obaveze plaćanja taksa i naknada za branioce i članove njihovih porodica tokom 2014. godine rješavanisu zahtjevi za oslobođenje od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade iz osnova prirodnih pogodnosti (renta) i naknade za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište branilaca i članova njihovih porodica i drugim zahtjevima.

Odluka o općinskim administrativnim taksama je u potpunosti primjenjena na ove kategorije, te je u toku izvještajnog perioda od plaćanja administrativnih taksa koje se odnose na ovjere, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, te drugih taksa ukupno oslobođeno 11.062 lica.

U izvještajnom periodu radili smo na održavanju šehidskih spomen obilježja, spomen sobe, šehitluka.

U cilju olakšanja rada boravišnih udruženja obezbijeđeno je korištenje općinskih prostorija bez naknade. Obezbijeđena su nužna sredstva:

- za funkcionisanje boravišnih udruženja,
- za rješavanje stambenih potreba najugroženijih,
- za jednokratnu pomoć.

Osim navedenog subvencionirali smo sve manifestacije, te programe iz ove oblasti i ukupno iz Budžeta Općine za ovu namjenu je izdvojeno 62.287,00 KM.

V KAPITALNI PROJEKTI I INFRASTRUKTURA

Investiciona ulaganja na području općine u prošloj godini bazirana su na sredstvima općinskog Budžeta, sredstvima

federalne kantonalne vlasti.

Pregled najvažnijih realiziranih kapitalnih projekata u 2014. godini:

| R/b | NAZIV PROJEKTA | NA IN FINANSIRANJA | | | | UKUPNA VRIJEDNOST |
|-----|---|---------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| | | BUDŽET OPŠTINE | USK | VJEŠTAČ RODITELJA | FBIH i ostalo | |
| 1. | Poboljšanje energetske efikasnosti prostorija Općinskog vijeća – I faza | 16.328,35 (iz konces.) | | | | 16.328,35 |
| 2. | Opremanje sportskog terena Idrinovac i Izgradnja višenamjenskog mješovitog objekta za nali nogomet, košarku i ostale sportove- I faza | | | | 199.392,48 Fed.BiH | 199.392,48 |
| 3. | Zamjena stolarije u OŠ Jezerski i Područnoj školi Mahmi Selo | | | 4.117,35 Viještač roditelja | 24.219,70 Japanska amb. | 28.337,05 |
| 4. | Uspostavljanje ener. efik. u osnovnoj školi Jezerski i M.Selo LOT 1- instalacija centralnog grijanja i kotlovnice u OŠ Jezerski | | | 15.781,23 Viještač roditelja | 92.830,75 Japanska amb. | 108.611,98 |
| 5. | Uspostavljanje energetske efikasnosti u OŠ Jezerski i M.Selo – LOT-2- Instalacija centralnog grijanja i kotlovnice u podr.školi Mahmi i | 6.224,92 | | 811,42 Viještač roditelja | 41.390,19 Japanska amb. | 48.426,53 |
| 6. | išnje i uređivanje vodotoka Bukovska - LOT 2 | 6.327,45 CZ-Sr.od nesreća | | | | 6.327,45 |
| 7. | išnje i uređivanje rukavca Potok Voloder-rijeka Una – LOT-3 | 7.126,52 CZ-Sr.od nesreća | | | | 7.126,52 |
| 8. | Sanacija klizišta Trameća u MZ M.Selo | 5.902,00 CZ-Sr.od nesreća | | | | 5.902,00 |
| 9. | Sanacija partizanskog groblja u naselju Veliki Radi | | 36.480,00 TZ USK-a | | 23.000,00 Fed.min. nauke i kulture | 59.480,00 |
| 10. | Rekonstrukcija drvenih pješačkih mostova i uređivanje na rijeci Uni u Bos.Krupi Projekat „Zeleni Otoci“ | | | | 91.687,32 Zeleni otoci | 91.687,32 |
| 11. | Zgrada Gimnazije- Fasaderski radovi | | 69.071,50 | | | 69.071,50 |
| 12. | Zgrada Gimnazije- Bravarski radovi | | 116.632,65 | | | 116.632,65 |
| 13. | Regulacija potoka Kalender VII faza-dio | 20.000,00 | | | | 20.000,00 |
| 14. | Proširenje gradske vodovodne mreže za naselja Zalin, Podkrš i Gornji Petrovi | | | | | 156.612,00 |
| 15. | UKUPNO (1-15) | | | | | =933.935,83 |

REKONSTRUKCIJA I ASFALTIRANJE PUTEVA U 2014. GODINI

| | | BUDŽET | USK | MZ | Ostala | VRIJEDNOST |
|-----|---|-----------------------|-------------------|-----------------|--------|--------------------|
| 1. | Sanacija udarnih rupa- puteva na području općine Bos.Krupa | 62.999,47 | | | | 62.999,47 |
| 2. | Rekonstrukcija puta“ ojluk“ –I | 20.000,00 2.219,03 | | | | 22.219,03 |
| 3. | Rekonstrukcija puta“ ojluk“ –II | 10.195,49 | | | | 10.195,49 |
| 4. | Izvođenje radova na lokalnom putu Konjoder-Trome a | | 44.691,91 | | | 44.691,91 |
| 5. | Rekonstrukcija dijela raskrsnice na Trgu Alije Izetbegovića u Bos.Krupi | 19.788,60 | | | | 19.788,60 |
| 6. | Rekonstrukcija dijela ul.Podgrme ka | 13.147,00 | | 7.000,00 | | 20.147,00 |
| 7. | Asfaltiranje lokalnog puta u naselju Vrletnica-I | 14.999,80 | | | | 14.999,80 |
| 8. | Asfaltiranje puta „Lipik“ MZ Krupa centar -LOT | 20.773,10 | | | | 20.773,10 |
| 9. | Rekonstrukcija puta „G.Selimagi i“ - I | 20.352,50 | | | | 20.352,50 |
| 10. | Rekonstrukcija puta „G.Selimagi i“ - II | 29.686,92 | | | | 29.686,92 |
| 11. | Asfaltiranje lokalnog puta u naselju Vrletnica-II | 4.931,00 10.000,00 | | | | 14.931,00 |
| 12. | Rekonstrukcija ul.P.Lige - GSM | | 79.858,80 | | | 79.858,80 |
| 13. | Rekonstrukcija puta Žitarnica-GSM | | 59.970,95 | | | 59.970,95 |
| 14. | Put Trome a-Crnki i -GSM | | 79.920,48 | | | 79.920,48 |
| 15. | Put Otoka-Varmazi- GSM | | 19.935,71 | | | 19.935,71 |
| 16. | Put Mali Badi - GSM | | 29.978,61 | | | 29.978,61 |
| 17. | Put Smajlovi i -GSM | | 29.944,74 | | | 29.944,74 |
| 18. | Put V.Badi -Kruškovac- GSM | | 18.167,43 | | | 18.167,43 |
| 19. | Put Drenova Glavica -GSM | | 29.961,68 | | | 29.955,90 |
| 20. | Nadzori za puteve koje je finansirala direkcija za ceste USK-a iz GSM licence | 6.954,76 | | | | 6.954,76 |
| | UKUPNO (1-20) | 236.041,89 | 392.430,31 | 7.000,00 | - | =635.472,20 |

Pored ulaganja u kapitalne projekte ulagali smo i u izradu projektne dokumentacije i to kako slijedi:

| R.br. | Projektna dokumentacija | Realiziran iznos |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Izrada glavnog projekta vodosnabdijevanja povratni ka naselja Zalin, Polje, Potkrš i Gornji Petrovi i | 16.000,00 |
| 2. | Izrada plana prilago .upravljanja otpadom za deponiju kom.otpada | 5.967,00 |
| 3. | „Izradu projektne dokumentacije za izgradnju sistema odvodnje i pre iš avanja otpadnih voda u Bosanskoj Krupi“ | 225.630,00 |
| | UKUPNO | 247.597,00 |

U Radni koj ulici u Bosanskoj Krupi uklonjena su stabla na sredini trotoara i ura eni su trotoari, zbog kojih je godinama bila otežana ili gotovo onemogućena pješaka komunikacija.

U sklopu projekta „Razvoj inovacija i privlačenje investicija u Unsko-sanskom kantonu – BINOVA“, kojeg provode Razvojna agencija USK sa Općinom Bosanska Krupa, Vladom USK, Centrom za promociju lokalnog razvoja PLOD iz Bihaća i Tehničkim fakultetom u Bihaću u rekonstruisan je objekt u Poslovnoj zoni „Pilana“ namijenjenog Centru za podršku inovacijama koji će kroz programe pružati podršku malom i srednjem poduzetništvu u Bosanskoj Krupi, ali i u ostalim općinama Unsko-sanskog kantona.

Sa Federalnim ministarstvom izbjeglica i raseljenih lica, potpisan je Memorandum o razumijevanju na realizaciji projekta rekonstrukcije stambenog fonda povratnika, izbjeglica iz BiH i raseljenih lica u BiH - OPEC, iz sredstava Fonda za međunarodni razvoj - OFID. Ukupno je rekonstruisano 7 (sedam) stambenih objekata po sistemu „ključ u ruke“.

Nastavljene su aktivnosti koje se odnose na projekt općinske kanalizacione mreže i izgradnju postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci, a koja se finansiraju grant sredstvima Evropske investicione banke namijenjena za sakupljanje i tretman otpadnih voda.

VI JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA

Jedno od značajnih pitanja u radu općinskog organa uprave jeste i pitanje transparentnosti rada i dostupnosti informacijama građanima, privrednim subjektima i drugim subjektima o pitanjima za koje imaju interes. Isto se ogleda u dosljednoj primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama, u ešenju javnosti u svim postupcima za koje je zakonom propisano uključivanje javnosti (javni uvid, javne rasprave, i sl.), provođenje anketa, primjedbe, prijedlozi i mišljenja.

Svojim svakodnevnim aktivnostima omogućili smo građanima da utječu na donošenje ključnih odluka i uopće na kvalitet svog života. U ešenju javnosti u postupku izrade i donošenja odluka, planskih i razvojnih dokumenata osigurano je pružanjem uvida u nacрте, putem javnih rasprava, objavama u sredstvima javnog informisanja, te putem web stranice Općine Bosanska Krupa.

Osim navedenih aktivnosti i koordinacije rukovođenja općinskim službama, općinski načelnik se neposredno angažovao i na rješavanju drugih pitanja iz nadležnosti lokalne zajednice i odlučivao za građane, privredne i druge subjekte, te brži razvoj lokalne zajednice u cjelini. Nastavili smo dobru saradnju sa Međunarodnim fondom za poljoprivredni razvoj (IFAD) - Uredom za koordinaciju projekata u poljoprivredi F BiH i Fondacijom za održivi razvoj (OdrRaz), Razvojnog, Svjetskom (WB), Evropskom investicionom bankom (EIB), kantonalnim i federalnim ministarstvima.

Bitno je napomenuti da su općinu između ostalih posjetili i ambasador Republike Slovenije Iztoka Grmek i ambasadora BiH u Ministarstvu vanjskih poslova BiH Edhem Pašić.

Također je potrebno napomenuti da je održan niz radnih sastanaka s privrednicima s područja općine Bosanska Krupa, te da je i ove godine upriličeno druženje koje je ujedno i prilika privrednicima da razmijene iskustva i na taj način rade na stvaranju ili jačanju poslovnih mehanizama.

Općina Bosanska Krupa sa Općinom Pisarovina iz RH potpisala Protokol o prijateljskim vezama i saradnji. Potpisivanjem Protokola općine su i zvanično povrdile dogovor da rade na razmjeni iskustava između općinskih samouprava o pitanjima iz njihovih nadležnosti, poticanju povoljnih uslova za razvoj uzajamnih odnosa na područjima kulture, turizma, umjetnosti, obrazovanja, sporta i ekologije, zatim razvoju malog i srednjeg poduzetništva, zajedničkim aktivnostima i zajedničkom učešću na pozivima usmjerenim na apliciranje za sredstva EU fondova, a koji se odnose na unapređenje prekograničnog zapošljavanja, mobilnosti radne snage, socijalne i kulturne uključenosti, zaštite okoliša, poticanja turizma, te povećanje konkurentnosti, poslovnog okruženja i razvoja malih i srednjih poduzeća.

Evropski pokret u Bosni i Hercegovini dodijelio je Općini Bosanska Krupa plaketu „Evropski otvoreni grad“ kojom je Bosanskoj Krupi i zvanično priznanje iznimnog truda i rada na razvoju i napretku kakav prethodno pridruživaju naše zemlje evropskim integracijama.

Sastavni dio ovog Izvještaja je tabela rekapitulacije broja predmeta za organizacionu jedinicu Načelnik za izvještajni period.

VII ZAKLJUČAK

Podneseni Izvještaj o radu općinskog načelnika Općine Bosanska Krupa za 2014. godinu sadrži prikaz poslova i zadataka iz nadležnosti Načelnika kao izvršnog organa Općine Bosanska Krupa. Općinski načelnik je uz stručnu, administrativnu i tehničku pomoć službi u Općini Bosanska Krupa, a u okviru finansijskih mogućnosti planiranih Budžetom, u izvještajnom periodu obavljao poslove iz svoje nadležnosti na način koji će osigurati uslove za što kvalitetnije zadovoljavanje lokalnih potreba građana općine Bosanska Krupa, te je stoga u 2014. godini nastojao odgovorno i kvalitetno ispuniti svoju obavezovani izvršnih poslova Općine kao jedinice lokalne samouprave. Ukratko u toku izvještajnog perioda prema Strategiji razvoja općine Bosanska Krupa implementirana su 43 projekta iz ekonomskog, društvenog i sektora zaštite okoliša.

Za realizaciju ovih projekata u 2014.godini je utrošeno 2.259.335,00 KM od toga je iz općinskog budžeta izdvojeno

264.998,00 KM, a 1.994.637,00 KM je finansirano iz eksternih izvora. U procentima to iznosi 12% iz budžeta i 88% iz eksternih izvora finansirano.

Iako su u ovom izvještajnom periodu urađeni planirani poslovi, kao i mnogo poslova koji su se u toku godine pojavili kao prioritetni, treba naglasiti da se susrećemo sa mnogim problemima u radu, te s toga u narednom periodu očekujem i nadam se većoj saradnji i podršci od strane Općinskog vijeća na realizaciji zajedničkih projekata.

I dalje insistirati na realizaciji zacrtanih zadataka službi i na još odgovornijem i blagovremenom obavljanju poslova iz ovog organa.

Pozivam vijećnike Općine Bosanska Krupa, predsjednike mjesnih zajednica i sve građane kad god imaju potrebu, prijedlog ili pak problem, da iniciraju sastanak kako bismo zajednički pokušali rješavati naše probleme i ostvariti naše planove.

Vijećnicima, saradnicima, službenicima, namještenicima i zaposlenicima u općinskoj upravi, koji su imali razumijevanja, zahvaljujem se na pomoći, povjerenju i saradnji.

Broj: 01/N-05-815-1/15.
Dana: 29.01.2015.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Općina Bosanska Krupa

IZVJEŠTAJ

Rekapitulacija broja predmeta po org. jedinici za izvještajni period od 01.01.2014 do 31.12.2014

Registar:

| RB | Br. org. jedinice | Organizaciona jedinica | Broj neriješenih predmeta na kraju prethodnog izvještajnog perioda | Broj predmeta u kojima je postupak pokrenut u toku izvještajnog perioda | Ukupan broj predmeta u rješavanju | Broj riješenih predmeta | | Broj neriješenih predmeta | Procenat neriješenih predmeta u odnosu na ukupan broj predmeta u rješavanju |
|----|-------------------|------------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------|------------|---------------------------|---|
| | | | | | | U roku | Mimo roka | | |
| 1 | 01/N | Općinski načelnik | 260 | 555 | 815 | 35 | 518 | 2 | 0,25 |
| | | Ukupno: | 260 | 555 | 815 | 35 | 518 | 2 | 0,25 |

Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo općine Bosanska Krupa, na osnovu člana 4. stav 3. Pravilnika o načinu kriterijima i postupku usklađivanja, ovjere i registracije redova vožnje te sadržaju i načinu vođenja registra (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 79/13), daje sljedeće:

O B A V I J E S T

Na osnovu rješenja broj: UP-I-09-27-468/15 od 04.02.2015. godine, obavještavamo zainteresirane prijevoznike, da se pokrene postupak usklađivanja redova vožnje za linijski autobusni prijevoz putnika na području Općine Bos. Krupa.

Naknadu za postupak usklađivanja redova vožnje prijevoznici su dužni uplatiti za svaki polazak i odlazak u slijedećem iznosu:

- za novi red vožnje 80,00 KM
- za stari red vožnje s promjenama 60,00 KM
- za stari red vožnje 40,00 KM

Sredstva se uplaćuju na Depozitni račun Budžeta Općine Bos. Krupa br. 3380002200041552, vrsta prihoda 722131.

Prilikom podnošenjem zahtjeva prijevoznici su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Licencu «A» za obavljanje javnog linijskog prijevoza,
- Važeće rješenje o ispunjavanju tehničko – eksploatacijskih uvjeta za vozila

- Potvrdu da ispunjava obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda izdatu od strane nadležne ustanove (Porezna ispostava),
- Rješenje o upisu poslovnog subjekta u sudski registar sa spiskom registriranih djelatnosti,
- Uvjerenje o poreskoj registraciji - ID broj i dokaz o prijavi Upravi za indirektno oporezivanje- PDV broj
- Spisak uposlenih vozača ovjeren od strane nadležne službe za penzijsko i invalidsko osiguranje
- Ovjerenu kopiju važećih rješenja o ispunjavanju tehničko-eksploatacionih uslova za sve autobuse koje posjeduje u vlasništvu,
- Ovjerenu kopiju zaključnog ugovora o osiguranju putnika od posljedica nesretnog slučaja ili potvrdu osiguravajućeg kućedatka da je taj ugovor zaključen ili ovjerenu kopiju zaključene police osiguranja za pojedinačno vozilo - autobus,
- Ukoliko se linija održavati u kooperaciji prijevoznik je dužan dostaviti Ugovor o kooperaciji koji sadrži sljedeće elemente : režim zajedničkog održavanja linije od strane kooperanta, spisak polazaka i povrataka koje održava pojedini prijevoznik i u kojem periodu, način stjecanja i raspodjele dobiti između kooperanta, način formiranja cijena i druge elemente,
- Originalne uplatnice za troškove postupka usklađivanja i registracije redova vožnje iz kojih je vidljiva uplata za svaki polazak, odnosno povratak. Ukoliko ima više redova vožnje prijevoznik može jednom uplatnicom uplatiti za sve polaske/povratke, s tim da napravi i ovjeri spisak svih polazaka/povrataka na koje se uplata odnosi,
- Prijedlog redova vožnje koji se usklađuju
- Spisak registrovanih redova vožnje, ovjeren kod nadležnog organa za ovjeru dokumenata koji sadrži popis svih registrovanih redova vožnje, nazive linija i kooperanata sa kojima iste održava, broj polazaka i povrataka razvrstanih po rangu linije i organu koji je izvršio registraciju reda vožnje, kao i broj mezentitetskih redova vožnje i nazivom kooperanata sa kojim taj red vožnje održava, vremena polaska i dolaska kao i vremena povratka i dolaska za svaki registrovani red vožnje, osim meunarodnih redova vožnje.

Zahtjevi se podnose u zapečaćenoj koverti, a dostavljaju se na prijemni šalter Općine Bos. Krupa ili putem pošte sa naznakom « **ne otvaraj** ». Krajnji rok za dostavljanje dokumentacije sa vjerodostojnim dokazima je 12.03.2015. godine.

Broj: UP-I-09-27-468/15

Dana: 06.02.2015.

OP INSKI NA ELNIK

Amin Halitovi , dipl.ecc s.r.

DOSTAVITI:
1.Oglasna ploča,
2.Autobusna stanica,
3.Radio Bosanska Krupa,
4.Službeni glasnik općine Bosanska Krupa,
5.web stranica općine,
6.Dnevni list „DL TRGOVINA“
7.a/a

Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo općine Bosanska Krupa, na osnovu člana 4. stav 3. Pravilnika o načinu kriterijima i postupku usklađivanja, ovjere i registracije redova vožnje te sadržaju i načinu vođenja registra (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 79/13), daje sljedeće u :

IZMJENU OBAVIJESTI

broj. UP-I-09-27-468/15 od 06.02.2015

U Obavijesti broj: UP-I-09-27-468/15 od 06.02.2015. godine došlo je do tehničke greške i napisano je: „Krajnji rok za dostavljanje dokumentacije sa vjerodostojnim dokazima je 20.02.2015. godine“

Mijenja se Obavijest broj: UP-I-09-27-468/15 od 06.02.2015. godine, u dijelu koji se odnosi na rok za dostavljanje i glasi: “Krajnji rok za dostavljanje dokumentacije sa vjerodostojnim dokazima je 12.03.2015. godine“.

Broj: UP-I-09-27-468/15

Dana: 09.02.2015.

OP INSKI NA ELNIK

Amin Halitovi , dipl.ecc s.r.

DOSTAVITI:
1.Oglasna ploča,
2.Autobusna stanica,
3.Radio Bosanska Krupa,
4.Službeni glasnik općine Bosanska Krupa,
5.web stranica općine,
6.Dnevni list „DL TRGOVINA“
7.a/a

AKTA JU « CENTAR ZA SOCIJALNI RAD « BOS.KRUPA

Na osnovu člana 29. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa Upravni odbor Ustanove na sjednici održanoj dana 08.12.2014.godine donio je :

PROGRAM RADA JU « CENTAR ZA SOCIJALNI RAD « BOS.KRUPA ZA 2015.GOD.

I UVOD

- a) podaci o Javnoj Ustanovi i djelatnosti
- b) pravni osnov za donošenje Programa rada

II NA KARTA JAVNE USTANOVE

NAZIV: JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa

SJEDIŠTE: Bosanska Krupa

ADRESA: ul.Mirsada Omkica, Lamela IV

PRAVNI STATUS: Javna Ustanova registrovana pod brojem U/1-12/01 od 19.02.2001.god. IDENTIFIKACIONI

BROJ: 4263161970005

TELEFON / FAX : 037/471-009, 037/474-283

WEB SITE : -

E-MAIL : csr.krupa@bih.net.ba

DJELATNOST

Centar za socijalni rad Bosanska Krupa od 1996.godine djeluje kao Općinska služba, a 2001.godine na osnovu Odluke Općinskog Vijeća br.01/V-02-172-13/01 od 01.02.2001.godine formiran je kao Javna Ustanova za područje Općine Bosanska Krupa.

Djelatnost Centra za socijalni rad uređena je gore navedenom Odlukom osnivača, Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama („Sl.list RBiH“ br.6/92, 8/93, 13/94), Federalnim zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Sl.novine FBiH“ br.36/99, 54/04, 39/06 14/09), Kantonalnim zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Sl.Glasnik USK-a“ br.5/00, 7/01), i Pravilima Centra za socijalni rad Bosanska Krupa br.03-215-2/01 od 10.04.2001.godine i br.01/UO-1407-VI-4/08 od 12.11.2008.godine.

U svom radu Centar za socijalni rad rukovodi se gore navedenim zakonima iz oblasti socijalne zaštite, Porodičnim zakonom FBiH („Sl.novine FBiH“ br.35/05), Krivičnim zakonom FBiH („Sl. novine FBiH“ br.36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10), Zakonom o prekršajima FBiH („Sl.glasnik BiH“ br.41/07), Zakonom o zaštiti nasilja u porodici FBiH („Sl.novine FBiH“ br.22/05 i 51/06), Zakonom o pravnom postupku („Sl.novine FBiH“ br.2/98, 48/99) i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Centar za socijalni rad provodi slijedeće djelatnosti:

- bavi se otkrivanjem, suzbijanjem i otklanjanjem uzroka koji izazivaju stanje socijalne potrebe;
- organizuje i provodi socijalnu i dječiju zaštitu;
- rješava u I stepenu o pravima na socijalnu zaštitu prema Odluci o uslovima za ostvarivanje prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba, o smještaju djece i odraslih u odgovarajuće ustanove socijalne zaštite ili druge porodice;
- vodi postupak vezan za kategorizaciju djece i omladine ometene u fizičkom i psihičkom razvoju, te provodi rehabilitaciju i zaštitu tih osoba i vodi posebnu evidenciju;
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o pravima iz Zakona o zaštiti CŽR-a, stara se o njihovoj zdravstvenoj zaštiti, liječenju i rehabilitaciji, te vodi posebnu evidenciju;
- vodi stručne poslove iz oblasti starateljstva, uključujući i vođenje upravnog postupka koji se tiče u odnosa između roditelja i djece, usvajanje, te daje prijedloge sudovima o povjeri djece jednom od supružnika u slučaju razvoda braka;
- vrši poslove koji su Krivičnim zakonom i Zakonom o krivičnom postupku stavljani u nadležnost organa starateljstva u odnosu na maloljetne izvršioce krivičnih djela;
- provodi vaspitne mjere prema maloljetnim izvršiocima krivičnih djela koje su stavljene u nadležnost organa starateljstva;

- radi na suzbijanju prosjačenja, alkoholizma, prostitucije i drugih devijantnih ponašanja maloljetnih osoba;
- pružava pitanja i vrši stručne poslove koji zahtijevaju primjenu metoda upravnog, socijalnog, pedagoškog i drugog stručnog rada;
- inicira, predlaže i poduzima mjere u svim oblastima društvenog života na području općine u cilju unapređenja socijalnog rada;
- reguliše naknadu plaćenu ženama u radnom odnosu za vrijeme trajanja odsustva sa posla radi porođaja i njegova djeteta;
- reguliše naknadu za novčanu pomoć ženama u radnom odnosu;
- vrši druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima i pravilima JU Centra za socijalni rad Bosanska Krupa.

ODGOVORNA OSOBA: Nevzeta Ezi, diplomirani defektolog, direktor

UPRAVLJAK STRUKTURA:

UPRAVNI ODBOR:

1. Patković Medisa, predsjednik
2. Kadić Berina, član U.O.
3. Azra Hadžiosmanagić - Tadžić, član U.O.
4. Emira Badnjević, član U.O.

NADZORNI ODBOR: - INTERNI

REVIZOR: - EKSTERNI REVIZOR

- BROJ ZAPOSLENIH: 8

b) pravni osnov za donošenje Programa rada

Centar za socijalni rad Bosanska Krupa odgovoran je Osniva u za rezultate svog rada u svim segmentima djelatnosti i obavezan je jednom godišnje donijeti Program rada za narednu kalendarsku godinu shodno odredbama člana 12.Odluke o osnivanju br.01/V-02-172-13/01 od 01.02.2001.godine i članova 22. i 23. Pravila JU Centar za socijalni rad br.03-215-2/01 od 10.04.2001.godine i br.01/UO-1407-VI-4/08 od 12.11.2008.godine.

II RADNE AKTIVNOSTI CENTRA

Sastavni dio Programa rada za 2015.godinu JU Centra za socijalni rad Bos.Krupa je programska orijentacija rada koja se zasniva na pozitivnim rezultatima provedenih aktivnosti u predhodnoj godini i bit će u znaku kontinuiteta prema pripremljenim i preciziranim aktivnostima i postupcima za izvršavanje postavljenih zadataka i to:

- otkrivanju, praćenju, pružavanju, suzbijanju i otkaljanju uzroka koji mogu dovesti do stanja socijalne potrebe;
- vođenje prvostepenog upravnog postupka vezano za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice sa djecom, zaštite djece, zdravstvene zaštite, zaštite neratnih invalida;
- vođenje upravnog postupka u vezi razvrstavanja djece i mladih sa invaliditetom;
- obavljanje poslova koji su Krivičnim zakonom, Zakonom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima u odnosu na maloljetne izvršioce krivičnih i prekršajnih djela stavljeni u nadležnost Centra za socijalni rad.
- aktivna suradnja sa mjesnim zajednicama, školama, zdravstvenim ustanovama i nevladinim domaćinstvima i stranim organizacijama i udruženjima, a sve u cilju zajedničkog angažovanja na smanjenju broja osoba u stanju socijalne potrebe;
- kontinuirano praćenje stanja u oblasti socijalne i dječije zaštite uz stručnu primjenu metoda socijalnog, pravnog, defektološkog, kriminološkog, psihološkog i drugog stručnog rada, a sve sa ciljem efikasnog otklanja patoloških i drugih pojava u društvu.

III ORGANIZACIJA I RAD CENTRA

Primjenjuju i odredbe Zakona o upravnom postupku („Službene novine F BiH“ br 2/98 i 48/99), te u uvodnom djelu navedene Federalne i Kantonalne propise, kao i samostalnu grupu pravnog sistema – Porodični zakon („Službene novine F BiH“, br: 35/05), Zakon o zaštiti nasilja u porodici („Službene novine F BiH“ br: 22/05), Zakon o radu („Službene novine F BiH“ br: 43799, 32/00 i 29/03), Krivični zakon („Službene novine F BiH“ br: 10/03 i 36703), Zakon o prekršajima, Zakona o zaštiti lica sa duševnim smetnjama („Službene novine F BiH“ br: 37/01), te Odluke i Instrukcije Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, kao i Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike koje donosi Vlada Unsko – Samskog kantona, poslovi i radni zadaci Centra su grupisani prema djelatnosti i značaju problema.

- DIREKTOR/ ICA – RUKOVODILAC
- STRUČNI SURADNIK ZA Dječiju ZAŠTITU I PORODIČNE ODNOSI
- STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OSOBA SA SOCIJALNIM I ANTISOCIJALNIM PONAŠANJEM
- STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNU I Dječiju ZAŠTITU
- STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- STRU NI SURADNIK ZA PSIHOLŠKO-PEDAGOŠKE POSLOVE (sistematizovan)
- STRU NI SURADNIK ZA POSLOVE SA LICIMA S POSEBNIM POTREBAMA- DEFEKTOLOG (sistematizovan)
- REFERENT ZA POSLOVE BLAGAJNE – LIKVIDATOR
- REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – OPERATER
- VOZA , ISTA i KURIR

Obzirom da je došlo do pove anja obima poslova iz domena oblasti dje ije zaštite i zaštite porodica s djecom, JU Centar za socijalni rad Bosanska Krupa u toku 2015.godine planira izmjenu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Centra za socijalni rad Bosanska Krupa. Izmjena Pravilnika podrazumjevat e zamjenu ve sistematizovanog radnog mjesta psihologa za radno mjesto socijalnog radnika.

Prijem socijalnog radnika u radni odnos doprinio bi kvalitetnijem radu ove Ustanove i efikasnijem zadovoljavanju potreba korisnika.

JU Centar za socijalni rad Bosanska Krupa je u toku 2014.godine aplicirala na projekat „Izrada socijalne karte op ine Bosanska Krupa“ kod Razvojne agencije Unsko - sanskog kantona, a po Programu javnih investicija, što e se u 2015.godini nastojati realizovati.

Planirane aktivnosti, nosioci zadataka i utvr eni rokovi – datumi iz domena organizacije i rada Centra u 2015. godini su slijede i:

| AKTIVNOSTI | NOSILAC | ROK |
|---|---|-------------------------------|
| Izveštaj o radu za 2014. | Direktorica, Upravni odbor | Januar / Februar 2015. god. |
| Program rada za 2015. | Direktorica, Upravni odbor | Januar/ Februar 2015. god. |
| Finansijski izvještaj za 2014. | Ra unovodstvo, Direktorica Upravni odbor | Mart 2015.god. |
| Finansijski plan 2015. | Ra unovodstvo Direktorica Upravni odbor | Januar / Mart 2015. god. |
| Vo enje organizacije i poslovanja Centra | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| Obezbjede ivanju uslova rada | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| Odgovornost za zakonitost i primjenu važe ih propisa | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| Suradnja sa Na elnikom op ine Bos. Krupa | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| Suradnja sa Ministarstvom zdravstva, rada i soc.politike, Biha | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| Suradnja sa Federalnim ministarstvom rada i socijalne politike, Sarajevo | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| Suradnja sa nevladinim organizaci. i udruženjima | Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Suradnja sa MUP, Dom zdravlja, osnovnim i srednjim školama | Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Suradnja sa Mjesnim zajednicama Bos.Krupe | Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Evidencija romske populacije | Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Program Dje ije nedelje za 2014. god. | Suradnici, NVO, | Oktober 2015.god. |
| Posjeta št ienicima Centra smještenim u dr. porodice | Suradnici, predstavnik Op ine i predstavnici NVO | Kontinuirano u toku 2015.god. |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Suradnja sa općinskim sudom Bos.Krupa | Direktorica Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Stručni rad na predbranim savjetovanju | Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Stručni rad u toku posredovanja kod brakorazvoda | Suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Rad na terenu općine Bos.Krupa | Suradnici i direktor | Kontinuirano u toku 2015. |
| Preventivni rad sa maloljetnicima koji imaju predispozicije za patološka ponašanja | Suradnici Centra, škole, policija | Kontinuirano u toku 2015. |
| Rad sa porodicama gdje je prijavljeno nasilje | Suradnici Centra, sud, policija, škola | Kontinuirano u toku 2015. |
| Donošenja rješenja, zaključaka, odluka, i dr.akta | Suradnici-direktor | Kontinuirano u toku 2015. |
| Vođenje blagajničkih i likvidatorskih poslova | Suradnica Centra | Kontinuirano u toku 2015. |
| Odgovornost za auto i održavanje prostorija Centra | Suradnik Centra | Kontinuirano u toku 2015. |
| Rad u Stručnom timu | Direktorica, suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Učestvovanje na edukativnim seminarima i stručno usavršavanje | Direktorica, suradnici | Kontinuirano u toku 2015. |
| Pripravnost poslije isteka radnog vremena | Direktorica | Kontinuirano u toku 2015. |
| | stručni saradnici | |
| Po odluci Vlade FBiH sva socijalna davanja se moraju registrovati u jedinstvenoj bazi, što je omogućeno u SOTAC v.2 bazi podataka. U toku 2015. godine sva socijalna davanja kantonalnih/općinskih prava se moraju provoditi kroz Sotac bazu. | SSNESR-PIU SESER, stručni saradnici | Kontinuirano u toku 2015. |

IV FINANCIRANJE CENTRA

JU Centar za socijalni rad finansira se iz tri nivoa vlasti:

1. Budžet Općine Bosanska Krupa

Odobrenim sredstvima iz budžeta Općine Bosanska Krupa u 2015.godini finansirane se rad Ustanove kao i naknade zaposlenicima, materijalni troškovi, jednokratne novčane pomoći i naknade za rad Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad.

2. Budžet Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike

Članom 136. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom finansirane se slijedeći oblici prava:

- stalna novčana pomoć,
- osposobljavanje za život i rad,
- smještaj u drugu porodicu,
- smještaj u ustanove socijalne zaštite,
- civilne žrtve rata (20 %)
- novčana naknada ženi – majci u radnom odnosu za vrijeme dok osustvuje s posla rad porođaja i njegu djeteta,
- novčana naknada ženi – majci koja nije u radnom odnosu,
- naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe
- zdravstvena zaštita osoba koje su to pravo ostvarili primjenom Odluke Vlade Unsko – Sanskog kantona i

Izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenom osiguranju.

3. Budžet Federalnog ministarstva rada i socijalne politike

Primjenom člana 18. Izmjena i dopuna Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom regulisano je da se sredstva za ostvarivanje osnovnih prava osoba sa invaliditetom (neratni invalidi i 50% civilnih žrtava rata) osiguravaju iz budžeta FBiH.

Aktivnostima menadžmenta i uposlenih u Centru planira se obezbjeđivanje jednog djela novane i materijalne pomoći, koja bi Projektima stranih i domaćih nevladinih organizacija i udruženja, bila donirana stanovništvu općine Bosanska Krupa, koji žive u izuzetno teškim stambenim i materijalnim uvjetima.

JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa u 2015.godini posredstvom sredstava Kantonalnog Zavoda za zapošljavanje u okviru Programa „Prvo radno iskustvo“ će omogućiti obavljanje pripravnog staža za pripravnike.

U kontinuiranom radu Centra primjenjuje se i Odluka o Općinskim administrativnim taksama i tarifama Općinske uprave Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ br.1/14 od 05.02.2014.godine).

V PRIJEDLOZI I MJERE:

1. Poštovati i ljudska prava stanovnika općine Bosanska Krupa, prioritet Centra za socijalni rad u 2015. godini bit će iznenađavajući za ispunjavanje minimalnih standarda koji se tiču kvaliteta života, za osobe koje nisu u mogućnosti same sebi obezbjeđiti smještaj, hranu, odjeću i dr.
1. Dosadašnja sredstva za isplatu jednokratnih novčanih pomoći u Budžetu Općine Bosanska Krupa, za osobe koje se nalaze u stanju socijalne potrebe u 2015. godini bilo bi neophodno povećati, pošto se zbog postojeće ekonomske krize očekuje znatno povećanje broja korisnika.
2. Kako bi se poboljšala kvaliteta pruženih usluga korisnicima, potrebno je na području općine Bosanska Krupa formirati Porodično - braćo savjetovalište u okviru kojeg bi se sprovodili specijalizovani poslovi prije svega individualno savjetovalište, porodična terapija i medijacija.
3. Obzirom da će u 2015.godini stupiti na snagu Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku u Centru za socijalni rad bit će potreban jedan socijalni radnik koji će raditi isključivo sa maloljetnim počinocima krivičnih djela, surađivati sa sudijom za maloljetnike i tužiocem, te drugim relevantnim ustanovama. Socijalni radnik koji radi sa maloljetnim počinocima krivičnih djela dužan je pratiti izvršavanje odgojnih preporuka, pronalaziti načine kako da riješi prepreke u njihovom izvršavanju i obavezan je da podnosi izvještaje o svom radu sudu. Nadzor nad radom i provođenjem mjera vršit će sud i tužitelj.
4. Za potrebe Centra za socijalni rad neophodno bi bilo organizirati rad Dnevnog centra ili Prihvatne stanice na području općine Bosanska Krupa. Uloga istog bi bila realizacija aktivnosti zbrinjavanja djece i omladine zatečene u skitnjici i prosijanju, djece žrtvi svih oblika zlostavljanja do pronalaska trajnog zbrinjavanja. Dnevni centar ili Prihvatna stanica bi funkcionisala 24 sata dnevno kroz aktivna ili pasivna dežurstva.
5. Da se osigura uspostava odgovarajućih minimalnih standarda za zaštitu najugroženijih grupa u cijeloj BiH.
6. Da se vlade entiteta odreknu „ad hoc“ mjera zasnovanih na kratkoročnoj dostupnosti sredstava, s namjerom angažiranja na dugoročnom strateškom planiranju cijelog sektora socijalne zaštite.
7. Angažirati se na sveobuhvatnoj reformi sistema socijalne zaštite i otkloniti diskriminatorske prakse, a u skladu sa obavezama iz oblasti ljudskih prava.

Bosanska Krupa, decembar 2014.godine

Ovaj Program rada potpisuje Direktorica Ustanove, Predsjednik i članovi Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad Bosanska Krupa.

| IME I PREZIME | FUNKCIJA |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Nevzeta Ezi | Direktorica Ustanove |
| 2. Medisa Patkovi | Predsjednik UO |
| 3. Berina Kadić | Član UO |
| 4. Badnjević Emira..... | Član UO |
| 5. Azra H. Tadžić | Član UO |

AKTA JU “CENTAR ZA KULTURU, OBRAZOVANJE I INFORMISANJE“ BOSANSKA KRUPA

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 76. stav 1. Pravila JU „Centra za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/14), VD Direktor JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa, donosi :

P R O G R A M R A D A
JU “CENTAR ZA KULTURU, OBRAZOVANJE I INFORMISANJE“ BOSANSKA
KRUPA
2015.GODINA

I OSNOVNI PODACI O USTANOVU

| | |
|--------------------|--|
| NAZIV USTANOVE: | JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ |
| SJEDIŠTE: | Trg Avdeuka bb; Bosanska Krupa, USK, BiH |
| TELEFON: | +387 37 471 693 |
| E-MAIL: | centerzakultura.bk@gmail.com |
| PRAVNI STATUS: | Javna ustanova |
| DJELATNOST: | obrazovna, biblioteka i arhiva, djelatnost muzeja idr. |
| ŠIFRA DJELATNOSTI: | 85.32, 91.01, 91.02, i dr. |
| ID BROJ: | 4263048490005 |
| ODGOVORNA OSOBA: | Zumreta Pori – VD Direktor |
| ORGAN UPRAVLJANJA: | Upravni odbor |
| BROJ ZAPOSLENIH: | 9 (devet) |

JU “Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje” Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Centar) je osnovana 13. 02. 1998. godine Odlukom Općinskog vijeća Bosanska Krupa o zadržavanju prava osnivača broj:1-V/1-5/98 i od tada egzistira kao Javna ustanova u oblasti kulture upisana u Kantonalnom sudu je pod brojem U/1-5/98, dana 28.04.1998.godine.

Javna ustanova „Centar za kulturu obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa je samostalna ustanova sa svojstvom pravnog lica u skladu sa Zakonom o ustanovama (“ Službeni list R BiH”, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) a svoju djelatnost obavlja na osnovu Odluke o standardnoj klasifikaciji djelatnosti (“Službeni list R BiH”, broj: 17/95),

Radom Centra upravlja Upravni odbor imenovan Rješenjem Općinskog načelnika Bosanska Krupa broj:01/N-02-3774/14 od 08.07.2014. godine. Direktora Centra imenuje Upravni odbor uz Saglasnost osnivača. Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.

Centar je ustanova od posebnog društvenog interesa koja doprinosi općem obrazovanju, informisanju i zadovoljavanju kulturnih potreba, unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i razvoja stručnog i naučno-istraživačkog rada.

Odlukom Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa o pripajanju Javnih ustanova “Gradska biblioteka” Bosanska Krupa i “Gradska galerija Bosanska Krupa Javnoj ustanovi “Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje” Bosanska Krupa broj: 01/V-02-4243-6c./14 od 13.06.2014. godine i Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača JU “Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje” Bosanska Krupa broj:01/V-02-4243-6d./14 od 13.06.2014. godine izvršeno je pripajanje navedenih ustanova i proširenje djelatnosti ustanove te od tada egzistira kao Centar koji u okviru djelatnosti ima organizacione jedinice (službe):

1. Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti
2. “Gradska biblioteka”
3. “Gradska galerija”

II AKTIVNOSTI ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVODENJA**a) Upravni odbor**

Upravni odbor JU “Centra za kulturu, obrazovanje i informisanje” Bosanska Krupa priprema i održava Sjednice

i ostvaruje njegova ovlaštenja u skladu sa Zakonom. Prema kontinuiranim unaprijed pripremljenim i preciziranim aktivnostima u skladu sa Zakonskim propisima Upravni odbor zasniva programsku orijentaciju na unapre enju djelatnosti.

U skladu sa navedenim: utvr uje planove rada i razvoja, utvr uje godišnji Program rada, donosi finansijski plan i usvaja godišnji obra un, donosi op e akte u skladu sa zakonom i pravilima Centra, odlu uje o pitanjima obavljanja djelatnosti iz svog domena, rješava pitanja sa Osniva em i istom odgovara za rezultate rada Centra, odlu uje o pravima i obavezama zaposlenika, nalaže preduzimanje posebnih mjera za uvanje i zaštitu umjetni kih djela, odobrava projekte istraživanje i prezentacije umjetni kih djela, utvr uje na in korištenja, rashodovanja i revizije bibliote ke gra e, vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima ustanove.

Nosilac aktivnosti: Upravni odbor

Rok: Prema propisima i potrebi

b) Direktor

Osnovni dio Programskih aktivnosti u okviru ustanove orijentirat e se na ranije pozitivne aktivnosti, a u smislu unapre enja rada pradi ene su i aktivnosti u okviru poslova sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

U toku naredne godine se planira u okviru rukovodnih aktivnosti nastaviti sa unapre enjem mjera za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, organizacija, rukovo enje i zastupanje ustanove i pravnom prometu uskla ivat e se i dalje sa Zakonskim propisima i aktima ustanove, finansijsko izvještavanje i suradnja sa Osniva em obavljat e se kao i u ranijem periodu kontinuirano u okviru utvr enih zakonskih rokova.

Pored redovnih aktivnosti iz osnovne djelatnosti organ rukovo enja e prema propisima i potrebi u cilju unapre enja:

- rukovoditi radom Centra i vršiti koordinaciju poslovanja službi u okviru Centra,
- predlagati izradu razvojnih planova i programa u okviru službi Centra,
- organizirati kulturno-prosvjetne aktivnosti i druge manifestacije iji je organizator na nivou lokalne zajednice,
- pored osnovne djelatnosti raditi i na unapre enju djelatnosti službi u okviru Centra, prvenstveno se baziraju i na izrade Projekata koje podržavaju viši nivoi vlasti, kako bi se namjenskim sredstvima obezbjedilo unapre enje djelatnosti,
- izna i mogu nosti da u okvirima djelatnosti a u skladu sa zakonskim propisima pove a vlastite prihode Centra kako bi se manje optere ivao Budžet Op ine Bosanska Krupa,

Pored navedenih rukovodnih poslova kontinuirano e se nastaviti na iznalaženju mogu nosti kako bi se zaštitili objekti Centra od daljih ošte enja, Obzirom da su objekti od velike važnosti za kulturni razvoj lokalne zajednice potrebna je sanacija odre enih dijelova prostorija kako bi se iste stavile u funkciju.

Nadalje potrebno je izvršiti termoizolaciju odre enih tavanjskih prostora kao i izolaciju i drenažu temelja velike sale zbog estih poplava podrumskih prostorija a što vjerojatno narušava i stabilnost i vrstinu temelja objekta.

Nosilac aktivnosti: Organ rukovo enja

Rok: Tokom cijele godine

III AKTIVNOSTI SLUŽBI U OKVIRU CENTRA

a) Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti

Kroz rad službe za kulturno-obrazovnu i informativnu djelatnost razvijati suradnju izme u kulturno umjetni kih društava, obrazovnih institucija i udruženja na nivou lokalne zajednice a putem apliciranja zajedni kim projektima iste finasirati iz budžeta viših nivoa vlasti.

Putem službe tako er treba pokrenuti inicijativu da služba preuzme na sebe ulogu koordinacionog tijela za organizaciju svih kulturnih aktivnosti na nivou lokalne zajednice odnosno da ista u estvuje i daje svoj doprinos manifestacijama koje se održavaju.

Nadalje osnivanjem raznih sekcija u okviru Centra treba pružiti maksimalnu pomo uenicima osnovnih i srednjih škola da pomo u adekvatnog kadra imaju mogu nost unapre enja u obrazovanju te da se i onima kojima odre ena nau na oblast predstavlja problem pruži mogu nost prevazilaženja tog problema.

Potrebno je nadalje ostvariti užu suradnju sa Nižom muzi kom školom u Bosanskoj Krupi te uz tu suradnju pružiti ve u podršku i pomo talentiranim polaznicima te im omogu iti prostor za afirmaciju i javne nastupe uklju ivanjem istih u kulturne aktivnosti na nivou lokalne zajednice.

Djelovanje u obrazovnom odsjeku i odsjeku informisanja bi stvorilo jedan novi ambijent koji bi pružio

sasvim novi model modernog obrazovno-informativnog centra, u okviru kojeg bi se otvorile mogu nosti raznih edukativnih sadržaja uz participiranje korisnika usluga, tako da bi se s tim otvorile mogu nosti stvaranja novih izvora prihoda kojim bi se dijelom pokrivali troškovi funkcionisanja ustanove. (organiziranje radionica, raznih te ajeva, dodatnih asova iz pojedinih nau nih oblasti isl.)

Pripajanjem ustanova otvorile su se mogu nosti još uže suradnje i sudjelovanja tri institucije u raznim projektima iz oblasti kulture, bibliotekarstva i likovne umjetnosti. Nadalje spajanjem Javnih ustanova (Biblioteka, Galerija i Centar za kulturu) mišljenja smo da e do i do smanjenja troškova funkcionisanja, a ostvarene uštede bi usmejрили naravno u održavanje postoje ih objekata.

Za narednu 2015. godinu treba u okviru službe planirati nabavku opreme koje bi mogla na adekvatan na in podržati sve aktivnosti koje su planirane za 2015. godinu, jer oprema kojom Centar trenutno raspolaže nije na zadovoljavaju em nivou te bi trebalo putem raznih projekata pokušati izvršiti nabavku nove opreme kojom bi kao Centar mogli pružiti još kvalitetniju i bolju uslugu, a s tim u vezi da se osnivaju razna kulturna društva odnosno sekcije koje bi djelovale u okviru centra.

Kako op ina Bosanska Krupa ima jaku kulturnu tradiciju treba stvarati preduvjete i pobuditi interesovanje generacija koje dolaze Pored obrazovnih institucija, djelovanjem Centra potrebno je pružiti im mogu nost nadogradnje i stvaranje novih mladih imena iz oblasti likovne umjetnosti, književnosti isl.

Naravno sve ovo ima za krajnji cilj uklju ivanje što ve eg broja djece i omladine u kulturne sadržaje koje nudi ova ustanova gdje bi isti mogli istaknuti svoje kreativno umje e u odre enim oblastima.

Jedna od programskih aktivnosti za narednu 2015. godinu naravno je i doprinos u promociji naših sugra ana koji su ve poznati kako u BiH tako i šire i koji nas predstavljaju kako u zemlji tako i u inostranstvu te poznati mlade generacije o životu i djelu istih. Kako ve posjedujemo u okviru Centra odre ene prostore u kojima se mogu održavati sadržaji ovakve prirode potrebno je samo organizacijski predvidjeti termine i organizirati iste.

U okviru službe obavljat e se i redovni administrativno-tehni ki poslovi, ra unovodstveni poslovi, kao i ostali poslovi iz djelokruga rada službe:

- Sistematizacija finansijske dokumentacije
- Sistematizacija normativnih akata i dokumentacije o osnivanju ustanove
- Pregled potraživanja i obaveza i poduzimanje mjera za saniranje istih
- Pregled stanja opreme kojom Centar raspolaže
- Poslovi blagajne
- Administrativno-tehni ki poslovi
- Vo enje knjige ulaznih i izlaznih faktura
- Kompletiranje i dostavljanje dokumentacije na knjiženje,
- Priprema i isplata sredstava po blagajni kim nalogima,
- Likvidacija naloga za službena putovanja,
- Poslovi platnog prometa,
- Izrada pregleda trebovanja za budžet,
- Materijalno knjigovodstvo,
- Izrada izvještaja o prisustvu zaposlenih,
- Vo enje promjena o zaposlenju (prijem i otpuštanje radnika, kompletiranje dosijea, postavljanje Izvještaja i obrazaca prema eksternim korisnicima – MIP-obraci, statistika i dr.).

Nosilac aktivnosti: Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti

Rok: Tokom cijele godine

b) Služba Gradske biblioteke

Nabavna politika

Osnovna bibliote ka aktivnost obuhvata sistemsko prikupljanje, stru nu obradu, pohranjivanje i davanje na korištenje bibliote ke gra e u skladu sa važe im propisima.

Nabavna politika je prikupljanje bibliote ke gra e na osnovu zahtjeva i potreba korisnika Biblioteke, a u skladu sa njenim funkcijama i zadacima. Pravilna nabavna politika obezbje ivat e prikupljanje aktivne bibliote ke gra e koja e biti u funkciji korisnika, a ne pasivne i u startu mrtve gra e za koju e korisnici imati manji interes. Nabavnu politiku Biblioteka planira vršiti: kupovinom, poklonom, razmjenom i vlastitim izdanjem.

Nabavna politika obavljat e se kontinuirani tokom cijele naredne godine u skladu sa normativnim aktima ustanove i zakonskim propisima.

Izdava ka djelatnost

Pored osnovne djelatnosti Biblioteka će nastaviti kontinuirano sa izdavačkom djelatnošću u vlastitim izdanjima tako i izdanjima mladih autora sa područja naše lokalne zajednice. Realizacija Projekata izdavačke djelatnosti će se i nadalje usmjeravati na donatorska sredstva kako je i do sada bila praksa.

Obrada bibliotečke građe

Nabavljena biblioteka i fondovi nabavka kontinuirano će tokom cijele godine se obrađivati prema utvrdjenim Pravilima i međunarodnim standardima za klasifikaciju i katalogizaciju. Stručna obrada bibliotečke građe obuhvaća formalnu obradu, odnosno katalogizaciju i stvarnu obradu prilikom koje se građa razvrstava prema sadržajnim obilježjima, klasificira se ili predmetno označava. Naprijed navedene međunarodne standarde utvrđuje IFLA koja određuje jedinstvene postupke za sve vrste bibliotečke građe.

Svaka prionovljena biblioteka jedinica se obrađuje:

- Unošenjem podataka u inventar biblioteke,
- Izradom karte knjige,
- Izradom kataloškog listića za svaku publikaciju za Autorski i Naslovni katalog,
- Odlaganjem prikupljene građe po UDK sistemu,
- Unošenjem podataka pojedinačne bibliotečke jedinice u bibliografski online sistem COBISS.
- Praćenje rada unosa podataka u sistem COBISS i izrada licencnih zapisa

Inventarisanje bibliotečke građe, odnosno njeno uvođenje u pojedinačnu pripadajuću knjigu inventara tokom godine će se svaki pojedinačno naslov stručno obraditi, čime ista postaje trajna svojina biblioteke. Prilikom inventarisanja će se voditi računa o pratećem aktu u nabavi, odnosno preuzimanjem osnovnih podataka sa impresuma o prionovljenoj biblioteci kojeg izdavači. Ista se organizuje u fondove: osnovni fond, formiranje posebnih fondova ili specijalnih zbirki, zavičajna zbirka, fond duplikata, fond retrospektivne građe, zbirka rara, rezervni fond, fond tercijarne građe, sekundarne građe i sl..

Za svaku prionovljenu publikaciju će se izraditi karta knjige koja sadrži standardne podatke o toj publikaciji koji se preuzimaju sa impresuma određene publikacije. Izrada karte knjige je jedan od osnovnih elemenata da bi se određena publikacija mogla proslijediti na korištenje istaocu.

Obaveza svake biblioteke je sačinjavanje kataloga bilo listnog ili elektronskog zbog uvida u stanje bibliotečkog fonda kojeg biblioteka posjeduje. Poslove oko izrade kataloga vodi obavezno stručno osposobljeno lice biblioteke.

Univerzalna decimalna klasifikacija su utvrđena pravila smještaja bibliotečke građe po kojoj se građa razvrstava u deset grupa unutar koje se ista razvrstava prema sadržaju. Prema prethodno razrađenoj šemi bibliotečke jedinice se razvrstavaju u klase jedne hijerarhijski razgranate strukture. UDK klasifikacijski sistem se primjenjuje u cijelom svijetu, a prateći svjetske standarde i naša biblioteka trenutno koristi ovaj univerzalni sistem klasificiranja bibliotečke građe.

Službe i usluge za korisnike biblioteke

Javne biblioteke su dostupne svakom građaninu uz određene uvjete. Gradska biblioteka Bosanska Krupa vezano za ovu aktivnost obavlja sljedeće poslove:

- Zaključivanje knjige popisa izdavača
- Upis i registracija novih korisnika
- Statistička obrada
- Suradnja sa Matičnom službom JU Kantonalne i univerzitetske biblioteke
- Suradnja sa službama NUB BiH
- Usavršavanje za rad u sistemu COBISS

Obilježavanje datuma značajnih za bibliotekarstvo

Pored svih programskih poslova koje biblioteka ima u svom djelokrugu poslovanja treba obezbijediti i suradnju sa ostalim bibliotekama u Općini, Kantonu i šire. Naravno u programskim aktivnostima za 2015. godinu planira se i organizacija manifestacija koje se već tradicionalno održavaju i to:

- 23. april Svjetski dan knjige
- Bosanskokrski sajam knjige
- Savjetovanje bibliotekara Juni na Uni
- Književna manifestacija Stazama djetinjstva U svom djelokrugu poslovanja Služba Gradske biblioteke može organizirati i razne edukativne seminare, izložbe knjiga, okrugle stolove, savjetovanja, predavanja vezana za razne oblasti, književne večeri, promocije knjiga u skladu sa finansijskim mogućnostima.

Naravno sve ove aktivnosti će se realizirati ali će se nastojati da se sredstva za iste obezbijede projektima odnosno donatorskim sredstvima i sredstvima viših nivoa vlasti kako bi se maksimalno izbjeglo trošenje budžetskih sredstava.

Nosilac aktivnosti: Služba Gradske biblioteke
Rok: Tokom cijele godine

c) Služba Gradske galerije

U okviru Službe djeluje i funkcionira i Udruženje likovnih umjetnika "Krušnica" koje je nosilac aktivnosti oko organiziranja Meunarodne likovne kolonije "Krušnica". Jedan od osnivača Likovne kolonije "Krušnica" je **Boško Karanović**, jedan od najboljih grafičara Evrope koji je svom gradu Bosanskoj Krupi poklonio legat od 110 grafika neprocjenjive vrijednosti koje su proglašene nacionalnim blagom BiH.

U okviru Službe u toku 2015. godine potrebno je:

- osiguranje odgovarajućih uslova za smještaj umjetnina u prostorijama Službi Gradske galerije Bosanska Krupa po savremenim muzejskim standardima koji važe za djela likovne umjetnosti,
- osiguranje uslova za tehničko opremanje grafika (uramljivanje) i izvršenje stručne konzervacije i restauracije slika po potrebi.
- izlaganje i ostali vidovi prezentacije nacionalnog spomenika na tlu BiH vršiti se na osnovu uslova koje utvrdi Federalno nadležno ministarstvo za kulturu,
- aktivnosti u samoj galeriji u vidu stalne postavke zavičajne zbirke grafika Boška Karanovića kojom bi naš grad bio uvršten kao i poznat po bogatom legatu pomenutog našeg sugrađanina svjetski priznatog grafičara.

Jedan od osnovnih ciljeva djelovanja Gradske galerije u toku 2015. godine je takođe promicanje i afirmacija likovnog stvaralaštva kako na nivou lokalne zajednice, tako i šire, u vrijeme posjeta velikog broja posebno u ljetnjem periodu u vrijeme održavanja manifestacija meunarodnog karaktera.

Programskih ciljeva ima više od kojih ćemo pomenuti najbitnije:

Jedan od ciljeva je posjetiocima prezentirati djela jednog od najvećih grafičara Evrope, ali također i sa uvatima vrijedna grafička, ali i druga umjetnička djela na adekvatan način i u odgovarajućem prostoru,

U ovoj kalendarskoj godini planirano je što više koristiti prostor Službe Gradske galerije za prezentiranje javnosti djela domaćih likovnih umjetnika, ali također i organiziranih izložbi umjetnika sa prostora BiH, pa i inostranstva, samostalne i kolektivne izložbe.

Organiziranje jubilarne 45. Meunarodne likovne akademske kolonije «Krušnica 2015» čiji je program i protokol usklađen sa protokolom Meunarodnih kolonija od strane likovnih umjetnika BiH. Svaki od umjetnika u obavezi je da organizatoru ostavi najmanje dva umjetnička djela, a organizator je dužan obezbijediti sve troškove u esnicima kolonije i stvoriti adekvatne uvjete rada

Prezentiranje drugih izložbenih sadržaja poput dokumentarističkih zapisa, Organiziranje izložbi fotografija poznatih autora, ali i autora amatera čija su fotografska djela reprezentativnog sadržaja,

Razvijanje svijesti kod najmlađe populacije za likovnu umjetnost preko prezentiranja u eničkih najkvalitetnijih radova i Dječije škole slikarstva koja djeluje u okviru Likovne kolonije «Krušnica». Svakako zastupiti domaće autore koji posjeduju dokumentarnu fotografiju ili arhivsku grafičku kao i zbirke numizmatike, kako sa naših područja, tako i regiona.

Kolektivne i samostalne izložbe domaćih umjetnika, naših studenata i učenika umjetničkih škola, a ujedno i podsticaj i promoviranje istih umjetnika pred domaćom publikom

U novoadaptiranom prostoru Službe Gradske galerije bit će stalna postavka «Zavičajne zbirke» grafika Boška Karanovića, a koja već izaziva veliko interesovanje naših građana, ali i kolektivnih posjeta sa prostora USK-a i šire.

Organiziranje jednodnevnih likovnih susreta pod nazivom «Susreti Envera Krupa» u vrijeme trajanja Likovne kolonije za umjetnike sa prostora USK-a u esnike Kolonije, a djela koja tada nastaju takođe ostaju u fundusu «Gradske galerije»

Nosilac aktivnosti: Služba Gradske galerije
Rok: Tokom cijele godine

Da bi se sve navedeno u potpunosti realiziralo potrebna su nova sredstva koja treba nastojati obezbijediti putem projekata apliciranjem na Javne pozive koje svake godine raspisuje organi viših nivoa vlasti kako bi se u što većem procentu rasteretio budžet Općine Bosanska Krupa.

Sve ostale aktivnosti koje nisu uvrštene u Program rada a za koje se ukaže potreba da se realiziraju u toku 2015. godine JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa će izvršavati prema potrebama u skladu sa propisima i aktima ustanove.

DIREKTOR
Zumreta Pori, dipl. pravnik s.r.

AKTA JP „RADIO BOSANSKA KRUPA“

PROGRAM RADA za 2014.godinu

I OPŠTI PODACI

Regulatorna agencija za komunikacije dodijelila je „Radiju Bosanska Krupa“ OP U DOZVOLU ZA RADIJSKO EMITOVANJE koje se vrši putem zemaljske radiodifuzije i to na period od 10 godina, po evši od 01.01.2012.godine i vrijedi do 31.12.2021.godine.

Ukupan broj zaposlenih

a/ na neodređeno vrijeme je 10 i to:

- Redakcija: 4 - novinari
- Režija: 4 – 1 šef PEP-a i muzički urednik, 3 tehnička realizatora programa
1 - snimatelja/montažera
- Ostali: 1 - direktor

Tokom 2015.godine jedan radnik /tehničar realizator / će ispuniti starosne uslove za penzionisanje. Tokom 2015.godine planirano je angažovanje jednog volontera na poslovima ekonomske struke

Dnevno emitovanje programa je 17 sati: od 06,00-23,00 sata. Rad je organizovan u smjenama: jutarnji, dnevni i noćni program. Radna sedmica je 5-dnevna.

II PROGRAMSKI SEGMENTI

Dozvolom za emitovanje programa utvrđene su obaveze radio stanica u svim segmentima – programskom, tehničkom, finansijskom i poštivanju pravila koja je usvojila Regulatorna agencija za komunikacije. Regulatorna agencija za komunikacije jedina je ovlaštena za praćenje istinitosti, objektivnosti i izbalansiranosti radijskog programa i ova agencija ujedno štiti sve medijske kuće sa zemaljskim emitovanjem programa od eventualnih pritisaka i mješanja u uređivačku politiku medija koja je autonomno u rukama zaposlenih u medijima.

Pravilima i kodeksima pobježe su utvrđene obaveze ali prava i kako privatnih tako i javnih emitera. S obzirom na to da je „Radio Bosanska Krupa“ javna stanica obaveza je da od ukupno emitovanog programa 40 % mora biti informativnog, 4 % dječijeg programa, marketing je ograničen na 6 minuta po satu emitovanog programa novinari koji rade informativni program ne smiju u estvovati u reklamnim programima dok svi koji rade u marketingu ne smiju raditi informativne sadržaje.

Na osnovu opštih podataka o lokalnoj zajednici (izvor: Federalni zavod za statistiku – Unsko sanski kanton u brojkama):

- površina: 561 km²
- broj mjesnih zajednica: 24
- br.stan: 28.137
- prosječan broj zaposlenih: 3.008
- broj nezaposlenih: 4.200
- penzionera: 2.223
- osnovne škole: 4, srednje : 2 i visoka škola : 1
- preduzeća, ustanova i obrta iz svih oblasti,
- raznih udruženja : sportskih, kulturno-umjetničkih i ostalih udruženja građana, planirani su i određeni sadržaji u programu „Radija Bosanska Krupa“:

Osnova programa su **informativni sadržaji** u koje spadaju svakodnevne emisije **Vijesti** Radija Bosanska Krupa koje se emitovati u 07,00; 12,00 i 15,00 sati, **Dnevni pregled** koji se emituje u 18,00 i **Pregled dana** od 22,30sati. Tokom dana „ Radio Bosanska Krupa“ emitovane ukupno pet emisija vijesti vlastite proizvodnje u trajanju oko 60 minuta .

Prema ugovoru sa **Radio Slobodna Europa** preuzima emisije i 120 minuta njihovih informativnih emisija i to: Jutarnje emisija „Studio 27“ u 10.00 – 11.00 , Vijesti u 16.00 i Žurnal u 18,30 . U segment informativnog programa spada i veći dio Jutarnjeg programa koji se svakodnevno emitovati od 06,00 do 10,00 sati a u 2015.godini od 11,15 sati radnim danom emitovane posebne Info blok sa najnovijim servisnim informacijama, razgovorati na aktualne teme i emitovati najvažnije obavijesti.

Djelovi programa u programskom bloku koji se zove „ **U poluvremenu**“ emitovane se svakog radnog dana od 12,15 – 14,00 sati i također idu u segment informativnog programa..

Poslijepodnevne emisije koje se emitovati od 17,00 sati a su: „**BIZ INFO**“ utorkom, „ **Razgovor s povodom**“ srijedom i „ **Riječima**“ petkom također spadaju u informativne sadržaje, dok emisija „**Upoznajmo sebe**“ koju se emitovati četvrtkom od 17,00 sati spada u **Religijski program**. Ponedjeljkom od 17 sati jednom mjesno se emitovati emisija u kojoj bi govorili o **nacionalnim manjinama** na području općine Bosanska Krupa (Obaveza prema zakonu o nacionalnim manjinama).

Posebne prazni ne programe planiramo pripremiti povodom:

- 1.Marta, Dana nezavisnosti,
- 8. Marta, Medjunarodnog dana žena,
- 1. Maja, Medjunarodnog praznika rada,
- 1.Septembra, Dana formiranja 511.sobr,
- 17.Septembra , Dana oslobodjenja Bosanske Krupe,
- 25.novembra Dana državnosti BiH i
- 31.decembra povodom Nove godine.
- osim ovih praznika naš program emo posebno realizovati i prilagoditi vjerskim praznicima

I u 2015.godini u segmentu **dje ijeg programa i obrazovnog programa** planiramo nastaviti uspješnu saradnju sa osnovnim i srednjim školama sa područja općine. Tokom cijele školske godine emitova emo „Školski radio“ emisiju u kojoj program uređuju i vode u enici sve etiri osnovne škole sa područja općine: Prva, Druga, Osnovna škola Otoka i Jezerski. Emisije omladinskog programa pod nazivom: „Totalna pozitivna“ realizuju gimnazijalci , „Objektivne mogu nosti“ u enici SMS „Safet Krupa .

Pored informativnog programa najve i dio zauzimaju **muzi ki i zabavni program** Što se kvaliteta muzi kih sadržaja ti e i dalje emo slijediti najnovije trendove u svim muzi kim pravcima ali vode i ra una da ne podlegnemo šundute da program Radija Bosanska Krupa zadrži jedan urbani trend koji gradimo ve godinama.

Marketinški segment e se realizovati prema posebnom programu i prema Ptavilima RAK-a što zna i da ne možemo imati više od 6 minuta marketinga po jednom satu .

Sportski program emo realizovati kroz redovne emisije jutarnjeg programa i posebne osvrite na sportske događaje unutar drugih emisija, redovne sportske izvještaje u sklopu drugih emisija i posebne sportske izvještaje prilikom posebnih sportskih događaja.

Sva **kulturne, zabavne i sportske manifestacije** koje su planirane na području općine/Kalendar dešavanja u 2015 emo i dalje pratiti i pomagati medijskim pokroviteljstvom koje se odnosi na besplatnu izradu i emitovanje najavnih džinglova, pravljenje posebnih emisija prije i poslije manifestacije i redovno izvještavanje u informativnim emisijama, web stranici Radija Bosanska Krupa te RTV USK.

U 2015.godini **modifikacija programske šeme** e biti tokom juna jula i augusta , zbog godišnjih odmora i mjeseca Ramazana i ina e smanjenog interesa za ozbiljnije sadržaje tokom ljetnih mjeseci .Kao i svake godine realizovat emo Ramazanski program . Ovaj dio programa emo realizovati u suradnji sa Medžlisom islamske zajednice a program e realizovati

njihovi ovlašteni predstavnici. Planiramo samo ve emnju emisiju u trajanju od jednog sata jer bi u slu aju da emitujemo i jutarnju emisiju iziskivalo dodatne troškove i angažman osoblja pošto bi ta emisija trebala i i od 2 sata poslije pono i

I dalje emo **video kamerom** pratiti sva dešavanja na područja naše općine i svoje priloge prosljedjivati RTV USK te povremeno ITC-u u Biha u. I u 2015.godini emo uz veliko razumijevanje Općine Bosanska Krupa koja nam odobrava službeno vozilo (jer ne posjedujemo vlastito) pokušati što bolje pratiti i predstaviti događanja na području općine Bosanska Krupa i prezentovati ih kako na Radiju Bosanska Krupa tako i na RTV USK.

Sve informacije koje pripreмимо za radijsko emitovanje stavit emo i na **web stranicu Radija** Bosanska Krupa.

III TEHNI KE OPERACIJE

Za uspješnu realizaciju programskih sadržaja neophodno je stalno održavanje i nabavka tehni ke opreme. S obzirom na to da smo u 2014.godini imali zna ajnu investiciju kada je u pitanju emisiona oprema /nabavljen novi predajnik/ i studijsko režijsdka oprema /nabavljena nova mikseta, kondenzatorski mikrofoni i razgovorna kutija/ u 2015.godini planiramo izvršiti zvu nu izolaciju studijskog prostora i dijelom obnoviti informati ku oprema neophodnu za kvalitetnu proizvodnju programa a tokom godine planiramo i servisirati antenski sistem koji je postavljen prije etiri godine i kojem je vrijeme za redovni tehni ki pregled i zamjenu dotrajalih dijelova kako bi vijek antenskog sistema bio višestruko produžen

IV POŠTIVANJE USLOVA DOZVOLE

S obzirom na to da je Regulatorna agencija za komunikacije jedina u BiH nadležna za rad elektronskih medija i jedino nam ona može ocjenjivati rad po svim segmentima , maksimalno se trudimo ne dovesti u pitanje bilo koji od uslova iz Opće dozvole za radijsko emitovanje koje se vrši putem zemaljske radiodifuzije jer gubljenjem dozvole cijela općina Bosanska Krupa bila bi dovedena u situacije u kojima se naleze općine Bosanski Petrovac i Bužim koje su izgubile dozvole za emitovanje i do 2021.godine ne e imati priliku da ih obnove.

DIREKTOR
Ademir Mesi s.r.

JP"Radio Bosanska
Krupa" Bosanska Krupa
Trg Avde uka 16

FINANSIJSKI PLAN ZA 2015.GODINU

PRIHODI

| Opis prihoda | Plan 2012 | Izvršenje | | Izvršenje 2013 | Izvršenje | | plan 2015 |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | 2012 | Plan 2013 | | Plan 2014 | 9/14 | |
| | 87.743,00 | 34.866,72 | 50.965,00 | | | 32.532,56 | 37.000,00 |
| A/Prihod od usluga | KM | KM | KM | 36.780,92 KM | 36.695,20 KM | KM | KM |
| | | 612,66 | | | | 163,95 | 500,00 |
| Subvencije | | KM | | 582,37 KM | 650,00 KM | KM | KM |
| | | 1.120,27 | | | | 7.294,90 | 2.835,00 |
| Ostali prihodi | | KM | | 3.542,16 KM | 3.880,00 KM | KM | KM |
| | | | | | | 992,65 | |
| Refundacija bolovanja | 0,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 4.310,12 KM | 1.200,00 KM | KM | 0,00 KM |
| B/Grantovi osnivača - teku i grant | 190.000,00 KM | 198.000,00 KM | 200.000,00 KM | 198.000,00 KM | 195.000,00 KM | 146.250,00 KM | 195.000,00 KM |
| C/Sredstva od Javnih poziva | 0,00 KM | 0,00 KM | 6.000,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM |
| UKUPNO | 277.743,00 KM | 234.599,65 KM | 256.965,00 KM | 243.215,57 KM | 237.425,20 KM | 187.234,06 KM | 235.335,00 KM |

RASHODI

| A/Troškovi osoblja | Plan 2012 | Izvršenje | | Izvršenje 2013 | Plan 2014 | Izvršenje | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | 2012 | Plan 2013 | | | 9/14 | plan 2015 |
| Plaće/osnovica 60 % federalnog prosjeka | 204.000,00 KM | 208.894,00 KM | 192.000,00 KM | 192.714,22 KM | 180.000,00 KM | 133.215,00 KM | 181.277,00 KM |
| Topli obrok 2012 10 km/ 2013 -8 KM | 31.680,00 KM | 37.500,00 KM | 27.456,00 KM | 25.064,00 KM | 17.600,00 KM | 13.200,00 KM | 18.600,00 KM |
| Reares | 0,00 KM | 0,00 KM | 3.600,00 KM | 0,00 KM | 3.600,00 KM | 0,00 KM | 3.000,00 KM |
| Otpremnina/naknade u slučaju smrti | | | | | 7.600,00 KM | 7.600,00 KM | 4.100,00 KM |
| UKUPNO -Troškovi osoblja | 235.680,00 KM | 246.394,00 KM | 223.056,00 KM | 217.778,22 KM | 208.800,00 KM | 154.015,00 KM | 206.977,00 KM |

| B/Troškovi programa | Plan 2012 | Izvršenje | | Izvršenje | Plan 2014 | Izvršenje | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | 2012 | Plan 2013 | | | 9/14 | plan 2015 |
| Novinski servis "FENA" | 2.400,00 KM | 2.400,00 KM | 1.200,00 KM | 1.200,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM |
| Autorska prava | 2.700,00 KM | 2.700,00 KM | 1.800,00 KM | 648,00 KM | 696,00 KM | 1.100,00 KM | 1.400,00 KM |
| Naknada za frekvenciju - državni doprinos RAK | 1.125,00 KM | 1.125,00 KM | 1.125,00 KM | 1.125,00 KM | 1.125,00 KM | 1.125,00 KM | 1.125,00 KM |
| Električna energija - KOBILJUNJAK | 3.600,00 KM | 3.820,00 KM | 3.600,00 KM | 3.794,62 KM | 3.700,00 KM | 2.800,00 KM | 3.000,00 KM |
| Električna energija - Obiekat radija | 4.800,00 KM | 6.490,00 KM | 1.800,00 KM | 1.850,00 KM | 1.800,00 KM | 1.350,00 KM | 1.440,00 KM |
| Troškovi grijanja - 6 mjeseci | 0,00 KM | 0,00 KM | 3.000,00 KM | 3.310,00 KM | 3.000,00 KM | 2.320,00 KM | 3.000,00 KM |
| Troškovi telefona-4 broja | 2.100,00 KM | 2.450,00 KM | 2.040,00 KM | 2.223,61 KM | 2.200,00 KM | 1.575,37 KM | 2.000,00 KM |
| Emitovanje putem interneta | 1.440,00 KM | 1.440,00 KM | 1.648,00 KM | 1.648,00 KM | 1.648,00 KM | 1.263,60 KM | 1.648,00 KM |
| Internet -troškovi za emitovanje u Arapuši | 1.440,00 KM | 1.440,00 KM | 348,00 KM | 348,00 KM | 348,00 KM | 261,00 KM | 348,00 KM |
| Internet troškovi zarada | 540,00 KM | 540,00 KM | 348,00 KM | 348,00 KM | 348,00 KM | 261,00 KM | 348,00 KM |
| Kablovska TV-pretolata | 144,00 KM | 144,00 KM | 144,00 KM | 156,00 KM | 168,00 KM | 126,00 KM | 168,00 KM |
| Potrošni material(CD/DVD/kaset/ | 360,00 KM | 360,00 KM | 360,00 KM | 220,00 KM | 300,00 KM | 293,00 KM | 300,00 KM |
| UKUPNO | 20.649,00 KM | 22.909,00 KM | 17.413,00 KM | 16.871,23 KM | 15.333,00 KM | 12.474,97 KM | 14.777,00 KM |

| C/kancelariski troškovi | Plan 2012 | Izvršenje 2012 | Plan 2013 odošnje | Izvršenje | Plan 2014 | Izvršenje 9/14 | plan 2015 |
|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| kancelariski materijal | 600,00 KM | 600,00 KM | 600,00 KM | 521,00 KM | 600,00 KM | 276,00 KM | 500,00 KM |
| Poštanske usluge | 360,00 KM | 650,00 KM | 360,00 KM | 395,00 KM | 400,00 KM | 425,00 KM | 500,00 KM |
| Komunalne usluge | 336,00 KM | 336,00 KM | 336,00 KM | 572,88 KM | 572,88 KM | 429,66 KM | 572,00 KM |
| Komunalne usluge-voda | 360,00 KM | 360,00 KM | 360,00 KM | 469,32 KM | 469,32 KM | 351,99 KM | 469,00 KM |
| Održavanje prostorija | 240,00 KM | 240,00 KM | 240,00 KM | 220,00 KM | 250,00 KM | 166,00 KM | 240,00 KM |
| Gorivo za vozila | 360,00 KM | 500,00 KM | 600,00 KM | 826,00 KM | 800,00 KM | 304,36 KM | 800,00 KM |
| UKUPNO | 2.256,00 KM | 2.686,00 KM | 2.496,00 KM | 3.004,20 KM | 3.092,20 KM | 1.953,01 KM | 3.081,00 KM |

| C/Investicije | Plan 2012 | Izvršenje 2012 | Plan 2013 | Izvršenje 2013 | Plan 2014 | Izvršenje 9/14 | plan 2015 |
|-------------------------------------|----------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Rekonstrukcije i tehni ka opremanja | 0,00 KM | 0,00 KM | 6.000,00 KM | 0,00 KM | 6.000,00 KM | 1.000,00 KM | 1.000,00 KM |
| UKUPNO | 0,00 KM | 0,00 KM | 6.000,00 KM | 0,00 KM | 6.000,00 KM | 1.000,00 KM | 1.000,00 KM |

| E/ostali troškovi | Plan 2012 | Izvršenje 2012 | Plan 2013 | Izvršenje 2013 | Plan 2014 | Izvršenje 9/14 | plan 2015 |
|------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| Knjičvodstvene usluge | 4.800,00 KM | 4.800,00 KM | 4.800,00 KM | 4.800,00 KM | 4.800,00 KM | 3.240,00 KM | 4.800,00 KM |
| Pravne usluge | 3.000,00 KM | 3.000,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 350,00 KM | 500,00 KM |
| Naknade lanovina nadzornog odbora | 2.100,00 KM | 2.100,00 KM | 2.000,00 KM | 0,00 KM | 3.200,00 KM | 1.116,47 KM | 2.000,00 KM |
| Naknade lanovima Skupštine društva | 1.254,00 KM | 1.254,00 KM | 1.200,00 KM | 0,00 KM | 2.200,00 KM | 1.314,21 KM | 2.200,00 KM |
| UKUPNO | 11.154,00 KM | 8.154,00 KM | 8.000,00 KM | 4.800,00 KM | 10.200,00 KM | 6.020,68 KM | 9.500,00 KM |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| UKUPNO A+B+C+D+E | 269.739,00 KM | 280.143,00 KM | 256.965,00 KM | 242.453,65 KM | 237.425,20 KM | 173.673,54 KM | 235.335,00 KM |
| Dug por. upr -rjesenje o izvrsenju | | | 0,00 KM | 17.883,50 KM | 0,00 KM | 0,00 KM | 0,00 KM |
| | 269.739,00 KM | 280.143,00 KM | 256.965,00 KM | 260.337,15 KM | 237.425,20 KM | 173.673,54 KM | 235.335,00 KM |

Direktor
Ademir Mesi s.r.

Nadzorni odbor društva
Broj:03-1/2014
Dana:10.12.2014 2014.god.

Na osnovu lana 47. Statuta Društva, Nadzorni odbor JP „Radio Bosanska Krupa“ d.o.o. Bos.Krupa je na 3.redovnoj sjednici održanoj dana 10.12.2014 god. donio sljede u:

ODLUKU
o usvajanju Plana poslovanja Društva za 2015.godinu zajedno sa Finansijskim planom poslovanja Društva za 2015.godinu

lan 1.

Usvaja se Plan poslovanja Društva za 2015.godinu.

lan 2.

Usvaja se Finansijski plan poslovanja Društva za 2015.godinu.

Ilan 2.

Akte iz lana 1. i 2. ove Odluke, uputiti Osniva u na daljnju proceduru i postupak.

Ilan 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Plan poslovanja Društva za 2015.godinu kao i Finansijski plan poslovanja Društva za 2015.godinu Nadzornom odboru su podneseni od strane Uprave Društva na 3. redovnoj sjednici Nadzornog odbora održane dana 10.12.2014.god. Nadzorni odbor je razmatraju i predmetne akte utvrdilo da je Uprava Društva postavila kvalitativne i kvantitativne ciljeve iz okvira obavljanja poslova registrirane djelatnosti Društva, koji e pored subjektivnih mogu nosti koji ovise od angažmana organa Društva, uveliko zavisiti od vanjskih odnosno objektivnih mogu nosti na koje organi Društva svojim djelovanjem ne mogu imati uticaj. Pozdravljen je nastavak planiranog trenda smanjenja troškova zapo etog u 2013. I 2014 godini i pohvaljena nastojanja da se uštedama što više smanji akumulirani gubitak Društva Shodo navedenom, Nadzorni odbor je dao podršku realizaciji ciljeva zadanih u predmetnim aktima, te je na osnovu izloženog donešena Odluka kao u dispozitivu.

Predsjednik Nadzornog odbora društva

Mirsada Macanovi , prof s.r.

SKUPŠTINA DRUŠTVA

Broj:SK 5-2/14

Dana: 10.12.2014.god.

Na osnovu lana 47. Statuta JP „RADIO BOSANSKA KRUPA“ d.o.o., Skupština Društva na svojoj Petoj redovnoj sjednici održanoj dana 10.12.2014.godine donosi sljede u:

ODLUKU

o usvajanju Plana poslovanja Društva za 2015.godinu zajedno sa Finansijskim planom poslovanja Društva za 2015.godinu

Ilan 1.

Usvaja se Plan poslovanja Društva za 2015.godinu.

Ilan 2.

Usvaja se Finansijski plan poslovanja Društva za 2015.godinu.

Ilan 2.

Akte iz lana 1. i 2. ove Odluke, uputiti Osniva u na daljnju proceduru i postupak.

Ilan 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Plan poslovanja Društva za 2015.godinu kao i Finansijski plan poslovanja Društva za 2015.godinu Skupštini su podneseni od strane Uprave Društva na petoj redovnoj sjednici Skupštine održane dana 10.12.2014.god. Predhodno su navedeni akti usvojeni od strane Nadzornog odbora Društva na njegovoj Tre oj redovnoj sjednici održanoj dana 10.12.2014. Skupština je razmatraju i predmetne akte utvrdila da je Uprava Društva postavila kvalitativne i kvantitativne ciljeve iz okvira obavljanja poslova registrirane djelatnosti Društva, koji e pored subjektivnih mogu nosti koji ovise od angažmana organa Društva, uveliko zavisiti od vanjskih odnosno objektivnih mogu nosti na koje organi Društva svojim djelovanjem ne mogu imati uticaj. Pozdravljen je nastavak planiranog trenda smanjenja troškova zapo etog u 2013. I 2014 godini.

Shodo navedenom, Skupština je dala podršku realizaciji ciljeva zadanih u predmetnim aktima, te je na osnovu izloženog donešena Odluka kao u dispozitivu.

Predsjednik Skupštine Društva

Jasenko Šertovi s.r.
