

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



SLUŽBENI GLASNIK
Općina Bosanska Krupa

Godina XX – Broj 6.

21. maj 2014. godina
Bosanska Krupa

Izdaje se na
bosanskom jeziku

Sadržaj

6/14.

R/B.	NAZIV AKTA	Br.str.
1.	<i>Odluka o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Bos.Krupa</i>	373.
2.	<i>Odluka o imenovanju v.d. Općinskog pravobranioca općine Bos. Krupa</i>	373.
3.	<i>Odluka o odobravanju prodaje/nabavke putničkog motornog vozila</i>	374.
4.	<i>Odluka o dodjeli putničkog motornog vozila JU Osnovna škola „Otoka“</i>	374.
5.	<i>Odluka o dopuni Odluke o općinskim administrativnim taksama</i>	375.
6.	<i>Odluka o izmjenama Odluke o određivanju matičnih područja i njihovom sjedištu</i>	375.
7.	<i>Pravilnik o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz granta za razvoj poljoprivrede u općini Bosanska Krupa za 2014. godine</i>	375.
8.	<i>Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže - u naselju Bužimkići,</i>	379.
9.	<i>Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže -u naselju Ljusina</i>	380.
10.	<i>Akta iz imovinsko pravne oblasti:</i> <i>a)Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Donja Suvaja 2</i> <i>b)Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Hadžići</i> <i>c) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Vranjska 2</i> <i>d) Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju NN mreže Atajići</i>	380-388.
	<i>Zaključci</i>	388-391.
	AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
1.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU općine Bosanska Krupa</i>	391.
2.	<i>Pravilnik o izmjeni Pravilnika o plaćama i naknadama uposlenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Bosanska Krupa</i>	482.
	AKTA JKP "10.JULI"	
1.	<i>Izveštaj o radu JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa za 2013.godinu</i> <i>Plan poslovanja JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa za poslovnu 2014.godinu</i>	368-372.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08 Na osnovu člana 31. i 47. Zakona o pravobranilaštvu („Službeni glasnik Unsko sanskog kantona“ broj: 20/04) i člana 28. stav 1. tačka 18. Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:3/08) na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće na svojoj XXIII redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, donosi:

O D L U K U

o razrješenju dužnosti Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa

Član 1.

Zlatan Nanić, dipl.pravnik iz Bosanske Krupa razrješava se dužnosti Općinskog pravobranioca Općine Bosanska Krupa sa danom 30.04.2014. godine, zbog podnošenja neopozive ostavke.

Član 2.

Imenovanom prestaje radni odnos zasnovan u Općini Bosanska Krupa – Općinskom pravobranilaštvu sa danom 30.04.2014.godine.

Član 3.

Obavezuje se organ uprave Općine Bosanska Krupa da izvrši sve obaveze prema imenovanom, a na koje isti ima pravo.

Član 4.

Zadužuju se Služba za finansije i poljoprivredu i Općinsko pravobranilaštvo za provođenje ove Odluke svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.

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

Broj: 01/V-02-3542-2a-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 26., 47.i 54. Zakona o pravobranilaštvu („Službeni glasnik USK-a“ broj:20/04.) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj:3/08.) Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na XXIII redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2014.godine, donosi

O D L U K U

o imenovanju vršioca dužnosti Općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa

I

Za vršioca dužnosti općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa imenuje se Abdulmedžid Mušić, dipl.pravnik sa položenim pravosudnim ispitom iz Bihaća.

II

Mandat imenovanog traje od 21.05.2014.godine do okončanja procedure o imenovanju Općinskog pravobranioca, a najduže 60 dana.

III

Za vrijeme obavljanja dužnosti imenovanom se određuje koeficijent u iznosu od 6,00.

IV

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

Broj: 01/V-02-3542-2b-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 35. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 3/08), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na prijedlog Općinskog načelnika na XXIII redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2014.godine, donosi:

O D L U K U

o odobranju prodaje/nabavke putničkog motornog vozila

Član 1.

Odobrava se prodaja po principu "staro za novo" putničkog motornog vozila, vlasništvo Općine Bosanska Krupa, i to:

- Peugoet, broj šasije: VF35FWJZE60208450, broj motora: 10DXAP4021771, registarskih oznaka: tablice odjavljene, godina proizvodnje 1999.

Član 2.

Općinskom načelniku, nakon realizacije transakcije iz člana 1. ove Odluke, odobrava se nabavka po principu "staro za novo" jednog novog putničkog motornog vozila za potrebe Općine Bosanska Krupa.

Član 3.

Razlika sredstava za nabavku vozila iz člana 2. ove Odluke obezbjedit će se putem kredita preko komercijalnih banaka.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Općinski načelnik i Služba za finansije i poljoprivredu.

Član 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o prodaji motornog vozila („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 1-dopuna/13 i 4/13).

Član 6.

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

Broj: 01/V-02-3542-3a-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 35. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 3/08), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na prijedlog Općinskog načelnika na XXIII redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2014.godine, donosi:

O D L U K U

o dodjeli putničkog motornog vozila JU Osnovna škola „Otoka“

Član 1.

Dodjeljuje se putničko motorno vozilo vlasništva Općine Bosanska Krupa-Škoda fabia classic 1,2, broj šasije: TMBPW16Y754309531, broj motora: BMD045614, registarskih oznaka: KA58-T-044, godina proizvodnje 2005, Javnoj ustanovi Osnovna škola „Otoka“ uz naknadu od 3.000,00 KM.

Član 2.

Zadužuje se Općinski načelnik da zaključi ugovor o dodjeli vozila iz člana 1. ove Odluke. Sve troškove zaključenja ugovora iz stava 2. ovog člana snosi JU Osnovna škola „Otoka“.

Član 3.

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

Broj: 01/V-02-3542-3b-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 7. stav 3. Zakona o pripadnosti javnih prihoda Unsko – sanskog kantona i finansiranju Unsko – sanskog kantona («Službeni list Unsko – sanskog kantona» broj: 3/97 i „Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj: 4/06 i 11/06), člana 2. stav 2. Zakona o administrativnim taksama i tarifi kantonalnih administrativnih

taksa Unsko – sanskog kantona («Službeni list Unsko – sanskog kantona» broj: 3/97 i «Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona» broj: 9/98., 8/99., 7/01., 10/01., 4/03., 20/04., 4/09., 19/11.i 29/12.), člana 21. stav 1. tačka č. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko – sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj: 8/11) i člana 28. stav 1. tačka 6. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na svojoj XXIII redovnoj sjednici održanoj dana 20.05. 2014. godine donosi:

O D L U K U

o dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama

Član 1.

Ovom Odlukom vrši se dopuna Odluke o općinskim administrativnim taksama ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa" broj: 1/14 i 2/14).

Član 2.

U članu 13.Stav 1.dodaje se tačka 14. i glasi:
"Nevladine organizacije koje apliciraju za sredstva radi provođenja projekata u općini Bosanska Krupa i nevladine organizacije u svrhu obavljanja humanitarnog rada."

Član3.

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

Broj: 01/V-02-3542-4-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 8. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 37/12), člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko – sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj: 8/11), tačke 12. Upustva o načinu vođenja matičnih knjiga ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 51/13, 55/13 82/13) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na svojoj XXIII redovnoj sjednici održanoj dana 20.05. 2014. godine donosi:

O D L U K U

o izmjenama Odluke o određivanju matičnih područja i njihovom sjedištu

Član 1.

Ovom Odlukom vrše se izmjene Odluke o određivanju matična područja i njihovom sjedištu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa" broj: 1/13 -Dopuna) (u daljem tekstu: Odluka).

Član 2.

U članu 3. stav 1.- Matično područje Bosanska Krupa tačke 2., 3. i 4. mjenjaju se na način da umjesto naziva "Radić", "Badić" i "Suvaja" treba da stoje puni nazivi naseljenih mjesta koja glase "Veliki Radić", "Veliki Badić" i "Donja Suvaja".

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“, a za se realizaciju iste zadužuje Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.

Broj: 01/V-02-3542-5-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 3. Zakona o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom (Sl. Novine FBiH broj 42/10) i na osnovu člana 45. stav 1. tačka 5. Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“,broj:3/08) i člana 49. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2014.godinu („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“,broj:1/14), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine d o n o s i:

PRAVILNIK

o vrstama,kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz Granta za razvoj poljoprivrede u Općini Bosanska Krupa za 2014.godinu

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uslovi za ostvarivanje prava na novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji za 2014. godinu, način isplate novčanih podrški, obaveze koje kandidat mora ispuniti, utvrđuje plan raspodjele novčanih podrški i propisuje potrebna dokumentacija za svaku vrstu novčane podrške.

Član 2.

Sredstva planirana Budžetom općine Bosanska Krupa za 2014. godinu "Podsticaj za poljoprivredu" u iznosu od 100.000,00 KM („Sl. glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 1/14) koristit će se za podršku razvoja primarne poljoprivredne proizvodnje na način kako je to regulisano ovim pravilnikom.

Član 3.**USLOVI ZA OSTVARIVANJE PRAVA**

- (1) Pravo na korištenje sredstava planiranih ovim Pravilnikom imaju pravna i fizička lica koja imaju prebivalište na području općine Bosanska Krupa, koji su upisani u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata.

Član 4.**POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA**

1. Služba za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrt (u daljem tekstu „Služba“) utvrdit će činjenično stanje na terenu i sačiniti Zapisnik, gdje je to propisano ovim pravilnikom. Za odobrene zahtjeve a na prijedlog Službe Općinski načelnik donosi rješenje o odobravanju i isplati novčanih podrški.

2. Ukoliko se zahtjev za novčanu podršku ne odobri Služba pismeno obrazlaže razloge odbijanja i na prijedlog Službe Općinski načelnik donosi rješenje o odbijanju zahtjeva sa navedenim razlozima.

Član 5.**RASPODJELA SREDSTAVA PREMA VRSTAMA NOVČANE PODRŠKE****BILJNA PROIZVODNJA 65.000,00 KM**

1.	Podizanje novih zasada maline i jagode (5 ha x 4.000,00 KM/ha)	20.000,00
2.	Proizvodnja krastavca kornišona na otvorenom (150.000 kg x 0,15 KM/kg)	22.500,00
3.	Sufinansiranje troškova certifikacije u organskoj proizvodnji i preradi 50% po plaćenom računu	1.000,00
4.	Sajam organske proizvodnje i ljekovitog bilja	2.000,00
5.	Podrška razvoju poljoprivrednih gazdinstava, izgradnja skladišno prerađivačkih kapaciteta	10.000,00
6.	Pomoć pri kupovini presadnica paprike, paradajza, opreme i sitne mehanizac	7.000,00
7.	Podrška Osnivanju Udruženja proizvođača voća i povrća	500,00
8.	Usluge Izvještajno prognozne službe USK-a	2.000,00
	Ukupno	65.000,00

ANIMALNA PROIZVODNJA 27.000,00 KM

1.	Subvencioniranje troškova vještačke oplodnje krava i junica (2000 grla x 10KM/gr.)	20.000,00
2.	Sajam meda	2.000,00
3.	Troškovi nadoknade štete na domaćim životinjama nastale kao posljedica ugriza pasa	5.000,00
	Ukupno	27.000,00

BILJNA I ANIMALNA PROIZVODNJA UKUPNO:	92.000,00 KM
Rezerva	8.000,00 KM
UKUPNO:	100.000,00 KM

Član 6.**POSEBNI KRITERIJI:****BILJNA PROIZVODNJA**

1. Podizanje novih zasada maline i jagode

Novčanu podršku za podizanje zasada maline i jagode ostvaruju proizvođači koji u 2014.godini podignu novi zasad maline i jagode na površini od 0,1 do 0,5 ha.

Novčana podrška za podizanje novih zasada maline i jagode iznosi 4.000,00 KM/ha. Proizvođači putem Pisarnice dostavljaju zahtjev nakon čega Služba pravi zapisnik o podizanju novih zasada maline i jagode.

Uz zahtjev kandidati obavezno prilažu slijedeću dokumentaciju:

- Račun o nabavci sadnog materijala, ovjerena kopija
- Ugovor sa otkupljivačem, ovjerena kopija

2. Proizvodnja krastavca kornišona na otvorenom

Novčanu podršku za proizvodnju krastavca kornišona, ostavruju proizvođači koji zasiju krastavac na minimalnoj površini od 0,1 ha.

Novčana podrška za proizvodnju krastavca kornišona iznosi 0,15 KM/otkupljenom kilogramu.

Za isplatu novčanih podrški proizvođači podnose zahtjev putem Pisarnice, uz koji prilažu slijedeću dokumentaciju:

- Ugovor sa otkupljivačem, ovjerena kopija
 - Otkupni blokovi, original ili ovjerena kopija
- Služba sačinjava obračun o visini novčane podrške.

3. Sufinansiranje troškova certifikacije u organskoj proizvodnji i preradi u iznosu od 50% od troško certifikacije.

Novčanu podršku za Sufinansiranje troškova certifikacije u organskoj proizvodnji i preradi u iznosu od 50% po plaćenom računu troškova certifikacije, ostvaruju proizvođači koji su u 2014. godini certificirali organsku proizvodnju.

Proizvođači putem Pisarnice dostavljaju zahtjev uz koji prilažu slijedeću dokumentaciju:

- Račun o plaćenim troškovima certifikacije, original ili ovjerena kopija
- Služba sačinjava obračun o visini novčane podrške.

4. Sajam organske proizvodnje i ljekovitog bilja

Prema projektu „Bosanska Krupa – Grad malih sajмова“ u okviru kojeg se organizira Sajam organske proizvodnje i ljekovitog bilja a u cilju promocije domaće proizvodnje, planiraju se finansijska sredstva za troškove organizacije sajma. Općinski načelnik, na prijedlog Službe, Zaključkom odobrava iznos sredstava prema rogramu održavanja sajma.

5. Podrška razvoju poljoprivrednih gazdinstava, izgradnja skladišno prerađivačkih kapaciteta

Podrška razvoju poljoprivrednih gazdinstava, izgradnja skladišno prerađivačkih kapaciteta u skladu sa Planom implementacije strategije razvoja za 2014. godinu.

Uz zahtjev se podnosi:

- Projekat
- Predračun za skladišno prerađivački kapacitet

6 .Pomoć pri kupovini presadnica paprike, paradajza, opreme i sitne mehanizacije

Novčanu podršku za kupovinu presadnica paprike, paradajza, opreme i sitne mehanizacije ostvaruju proizvođači koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom a nisu u mogućnosti da isto kupe vlastitim sredstvima.

O opravdanosti podnešenog zahtjeva odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Službe, koji Zaključkom odobrava iznos novčanih sredstava za pomoć.

7. Podrška Osnivanju Udruženja proizvođača voća i povrća

Na osnovu inicijative i zahtjeva grupe proizvođača za osnivanje Udruženja proizvođača povrća i voća, planiraju se finansijska sredstva za troškove osnivanja udruženja.

O opravdanosti podnešenog zahtjeva odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Službe, koji Zaključkom odobrava iznos novčanih sredstava za podršku.

8. Usluge Izvještajno prognozne službe USK-a

Uputstvom o vršenju izvještajnih i prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja ("Službene novine F BiH" 78/10) propisuje se jedinstveni način vršenja poslova i aktivnosti javne službe za pružanje usluga u oblasti zaštite zdravlja bilja koje se odnose na osmatranje, prognoziranje, signaliziranje i izvještavanje o prisustvu i/ili pojavi organizama štetnih za zdravlje bilja .Izvršilac navedenih poslova je Poljoprivredni zavod Unsko sanskog kantona. Članom 11. navedenog Uputstva, organi lokalne samouprave u svojim budžetima trebaju osigurati sredstva za sufinansiranje troškova

provođenja Izvještajno prognoznih poslova na Unsko sanskom kantonu. Sredstva se doznaju Poljoprivrednom zavodu USK-a.

ANIMALNA PROIZVODNJA

1 Subvencioniranje troškova vještačke oplodnje krava i junica

Sredstva za subvencioniranje troškova vještačke oplodnje krava i junica doznaju se Veterinarskim stanicama sa područja općine Bosanska Krupa za izvršeno vještačko osjemenjavanje krava i junica u vlasništvu proizvođača sa područja Općine Bosanska Krupa. Veterinarske stanice umanjuju cijenu usluge vještačkog osjemenjavanja za iznos od 10,00 KM koliko iznosi subvencija po osjemenjenom grlu.

Prava i obaveze regulisat će se Ugovorom između Općinskog načelnika i Veterinarskih stanica.

2. Saja meda

Prema projektu „Bosanska Krupa – Grad malih sajmova“ u okviru kojeg se organizira Sajam meda, a u cilju promocije i razvoja pčelarstva na području Općine, planiraju se finansijska sredstva za troškove organizacije sajma.

Općinski načelnik na prijedlog Službe, Zaključkom odobrava iznos sredstava prema Programu održavanja sajma.

3. Troškovi naknade štete vlasnicima domaćih životinja nastale ugrizom pasa lualica

Uz zahtjev se prilaže slijedeća dokumentacija:

- Zapisnik veterinarske stanice
- Zapisnik komunalnog ili poljoprivrednog inspektora
- Procjenu nastale štete od strane nadležne općinske službe

O opravdanosti podnešenog zahtjeva odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Službe, koji Zaključkom odobrava iznos novčanih sredstava za troškove naknade štete.

Rezerva

Sredstva rezerve koristit će se za finansiranje nedovoljno planiranih sredstava po pojedinim vrstama podrške i raspoređivat će se Zaključkom Općinskog načelnika na prijedlog Službe.

Član 7.

Neurošena sredstva po predviđenim vrstama podrški mogu se usmjeriti na druge vrste podrški u poljoprivredi, Zaključkom Općinskog načelnika a na prijedlog Službe.

Član 8.

Nakon stupanja na snagu Pravilnika Općinski načelnik raspisuje Javni oglas za podnošenje zahtjeva za novčane podrške: Podizanje novih zasada maline i jagode, Proizvodnja krastavca kornišona, Sufinansiranje troškova certifikacije u organskoj proizvodnji i preradi i Podrška razvoju poljoprivrednih gazdinstava, izgradnja skladišno prerađivačkih kapaciteta. Javni oglas će biti otvoren 30 dana od dana objavljivanja.

Postupak po Javnom oglasu provest će Komisija koju imenuje Općinski načelnik.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Aplikantima koji su podnijeli neblagovremeno zahtjev donijet će se rješenje o odbacivanju zahtjeva a podnosiocima nepotpunih zahtjeva rješenje o odbijanju istog.

Po završenom postupku vrednovanja urednih zahtjeva Komisija će utvrditi prijedlog liste aplikantata koji su ostvarili pravo na novčanu podršku te istu dostaviti Općinskom načelniku nakon čega će se donijeti rješenja.

Aplikanti na Javni oglas mogu u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja izjaviti žalbu općinskoj Komisiji za zaštitu ljudskih prava i građanskih sloboda. Odluka Komisije za zaštitu ljudskih prava i građanskih sloboda je konačna te se protiv iste nemože izjaviti žalba.

Član 9.

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

Broj: 01/V-02-3542-6-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine F BiH» broj:70/07, 36/10. i 25/12.) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) rješavajući po Prijedlogu Općinskog pravobranilaštva Općine Bosanska Krupa za utvrđivanje javnog interesa, Općinsko Vijeće općine Bosanska Krupa na sjednici održanoj dana 20.05. 2014 godine, **d o n o s i:**

R J E Š E N J E

1. **UTVRĐUJE SE** da je od javnog interesa izgradnja fekalne kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ Općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji, izgradnja „prečišćivača“ na dijelu zemljišta označenog kao:

- k.č.broj: 35/18-1 „Rijeka Una“ neplodno ukupne površine 557819 m², upisana u pl broj: 738 k.o. Bosanska Krupa, na ime ONI Vode,

i nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti, izgradnja kanalizacione mreže na dijelu zemljišta označenog kao:

- k.č.broj: 19/20-1, 19/20-3, 19/20-4 i 19/20-5 upisane u posjedovni list broj 570 k.o.Bos.Krupa, na ime Salihović Hasana Ibrahim,
- k.č.broj: 19/21-1 upisana u posjedovni list broj: 3307 k.o.Bos.Krupa, na ime Sefić Rasima Asema,
- k.č.broj: 19/4-7 upisana u posjedovni list broj: 3745 k.o.Bos.Krupa, na ime Salihović Rasima Senad,
- k.č.broj: 19/14-15 upisana u posjedovni list broj: 2514 k.o.Bos.Krupa, na ime Merdanović Idriza Muenesa,
- k.č.broj: 19/4-15 upisana u posjedovni list broj: 4467 k.o.Bos.Krupa, na ime Bešić Rasima Subhija,
- k.č.broj: 19/4-16 upisana u posjedovni list broj: 1668 k.o.Bos.Krupa, na ime Beširević Rasima Alija, Mustedanagić Rasima Nafka i Bešić Rasima Subhija,
- k.č.broj: 19/4-13 i k.č.19/4-5 upisane u posjedovni list broj: 3501 k.o.Bos.Krupa, na ime Mušeljić Alije Azmir, Vekić Alije Fikreta, Kazaferović Alije Zineta, Šahinović Alije Enisa i Čaušević Alije Indira, i
- k.č.broj: 19/4-16 i 19/4-17 upisane u posjedovni list broj: 4269 k.o.Bos.Krupa, na ime Beck Redže Jasminka.

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju fekalne kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ je Općina Bosanska Krupa.

O b r a z l o ž e n j e

Općinsko pravobranilaštvo Općine Bosanska Krupa, obratilo se Općinskom Vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i gedoetsko-katastarske poslove, Prijedlogom broj: Op 57/14 od 04.04.2014. godine, za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ Općina Bosanska Krupa, zaveden pod brojem: UP-I-04-31-851/14.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa priložio je elaborat eksproprijacije koji čini: podaci o nekretninama, odnosno posjedovni listovi za nekretnine, kopija katastarskog plana za nekretnine koje čine predmet eksproprijacije, projekat izgradnje fekalne kanalizacione mreže i procjena tržišne vrijednosti nekretnina.

U Prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa navodi da je u naselju Bužimkići, Općina Bosanska Krupa neophodno pristupiti izgradnji fekalne kanalizacione mreže i da se izvršinepotpuna eksproprijacija na nekretninama označenim kao, k.č.broj: 19/20-1, 19/20-3,19/20-4 i 19/20-5 upisane u posjedovni list broj 570 k.o.Bos.Krupa, na ime Salihović Hasana Ibrahim, k.č.broj: 19/21-1 upisana u posjedovni list broj: 3307 k.o.Bos.Krupa, na ime Sefić Rasima Asema, k.č.broj: 19/4-7 upisana u posjedovni list broj: 3745 k.o.Bos.Krupa, na ime Salihović Rasima Senad, k.č.broj: 19/14-15 upisana u posjedovni list broj: 2514 k.o.Bos.Krupa, na ime Merdanović Idriza Muenesa, k.č.broj: 19/4-15 upisana u posjedovni list broj: 4467 k.o.Bos.Krupa, na ime Bešić Rasima Subhija, k.č.broj: 19/4-16 upisana u posjedovni list broj: 1668 k.o.Bos.Krupa, na ime Beširević Rasima Alija, Mustedanagić Rasima Nafka i Bešić Rasima Subhija,k.č.broj: 19/4-13 i k.č.19/4-5 upisane u posjedovni list broj: 3501 k.o.Bos.Krupa, na ime Mušeljić Alije Azmir, Vekić Alije Fikreta, Kazaferović Alije Zineta, Šahinović Alije Enisa i Čaušević Alije Indira, i k.č.broj: 19/4-16 i 19/4-17 upisane u posjedovni list broj: 4269 k.o.Bos.Krupa, na ime Beck Redže Jasminka.

Dalje, u Prijedlogu navodi da naselje Bužimkići nema adekvatno i zadovoljavajuće riješeno pitanje fekalne kanlizacione mreže, i traži da Općinsko vijeće temeljem člana 14. Zakona o eksproprijaciji utvrdi da je od javnog interesa izgradnja fekalne kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ Općina Bosanska Krupa, da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji na navedenim nekretninama i da se za korisnika eksproprijacije odredi Općina Bosanska Krupa.

Dana 09.04.2014. godine od općinskog pravobranilaštva zatraženo je preciziranje prijedloga, a obzirom da se planira izgradnja prečišćivača, u smislu da li se radi o potpunoj ili nepotpunoj eksproprijaciji. U dostavljenom aktu od 30.04.2014. godine, općinsko pravobranilaštvo je preciziralo prijedlog na način da se izvrši potpuna eksproprijacija na dijelu parcele označene kao k.č.broj: 35/18-1 „Rijeka Una“ neplodno ukupne površine 557819 m², upisana u pl broj: 738 k.o. Bosanska Krupa, na ime ONI Vode.

Dalje, u postupku je pribavljena procjena tržišne vrijednosti poljoprivrednog i građevinskog zemljišta od strane Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti općine Bosanska Krupa, gdje je od iste dana 22.04.2014. godine dostavljena procjena. U procjeni navode da se građevinsko zemljište nalazi u II zoni čija cijena iznosi od 40 do 50 KM/ m², a poljoprivredno zemljište u I zoni čija cijena iznosi od 0,80 KM/ m² za šumu 7 klase do 4,20 KM/ m² za

njivu 1 klase.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na dijelu gore navedenog zemljišta planira izgradnja fekalne kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ Općina Bosanska Krupa, a što se vidi iz elaborata katastarske obrade trase.

Razmatrajući podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz Prijedlog te potrebe i opravdanost izgradnje fekalne kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ Općina Bosanska Krupa, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja navedene kanalizacione mreže u naselju „Bužimkići“ Općina Bosanska, pa je odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

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-02-3542-7a-1/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČU
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine F BiH» broj:70/07, 36/10. i 25/12.) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) rješavajući po Prijedlogu Općinskog pravobranilaštva Općine Bosanska Krupa za utvrđivanje javnog interesa, Općinsko Vijeće općine Bosanska Krupa na sjednici održanoj dana 20.05. 2014 godine, **d o n o s i**:

R J E Š E N J E

1. **UTVRĐUJE SE** da je od javnog interesa izgradnja fekalne kanalizacione mreže u naselju Ljusina, Općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji, izgradnja „prečišćivača“ na dijelu zemljišta označenog kao:

- k.č.broj: 1459/1 „malo osoje“ šuma 3 klase ukupne površine 26206 m², upisana u zk uložak broj: 121 k.o. Ljusina, na ime Dervić (Ahmet) Sejfo sa 1/5 dijela, Dervić (Omer) Sadik sa 1/5 dijela, Kedić (Sulje) Ibrahim sa 2/5 dijela i Dervić (Ahmet) Senad sa 1/5 dijela,

i nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti, izgradnja kanalizacione mreže na dijelu zemljišta označenog kao:

- k.č.broj: 1963 i 1950 upisane u ZK uložak broj: 137 k.o. Ljusina, na ime Općina Bosanska Krupa sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1055 i 1052 upisane u ZK uložak broj: 195 k.o. Ljusina, na ime Jovanić (Vase) Mile sa dijelom 1/2 i Jovanović (Vase) Rajko sa dijelom 1/2,
- k.č.broj: 1092 upisana u ZK uložak broj: 218 k.o. Ljusina, na ime Kedić (Hamida) Omer sa dijelom 8/135, Kedić (Omera) Čazim sa dijelom 50/135 i Kedić (Omera) Mehmed sa dijelom 77/135,
- k.č.broj: 1374 upisana u ZK uložak broj: 592 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Omera) Sanel sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1390 i 1372 upisane u ZK uložak broj: 361 k.o. Ljusina, na ime Tulić (Huseina) Emina sa dijelom 1/2 i Midžić (Envera) Muvehida sa dijelom 1/2,
- k.č.broj: 1371, 1391, 1327, 1326 i 1325 upisane u ZK uložak broj: 362 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Rasima) Ahmet sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1370 upisana u ZK uložak broj: 447 k.o. Ljusina, na ime Bešić (Šaćira) Muhamed sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1369 upisana u ZK uložak broj: 157 k.o. Ljusina, na ime Gutaj (Fehima) Fehima sa dijelom 2/18, Halkić (Samila) Nazif sa dijelom 9/18 i Halkić (Smila) Midhad sa dijelom 7/18,
- k.č.broj: 1392 upisana u ZK uložak broj: 371 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Šerifa) Zumra sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1394 upisana u ZK uložak broj: 354 k.o. Ljusina, na ime Haskić (Sulje) Katka sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1395 upisana u ZK uložak broj: 12 k.o. Ljusina, na ime "ATACO" sa dijelom 14/56, Sivić (Saliha) Madžida sa dijelom 8/56, Mizić (Saliha) Zlata sa dijelom 8/56, Suljić (Saliha) Fatima sa dijelom 15/56, Bajrić (Saliha) Mine sa dijelom 1/56, Bešić (Saliha) Đemila sa dijelom 1/56, Novkinić (Saliha) Razija sa dijelom 1/56 i Dervić (Saliha) Šefika sa dijelom 8/56,
- k.č.broj: 1401 i 1397 upisane u ZK uložak broj: 364 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Sulejmana) Edham sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1406 upisana u ZK uložak broj: 476 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Rasima) Amra sa dijelom 1/2 i Suljić (Rasima) Amir sa dijelom 1/2,
- k.č.broj: 1407 upisana u ZK uložak broj: 237 k.o. Ljusina, na ime Komić (Kemala) Mesud sa dijelom 1/2 i Komić (Kemala) Ibrahim sa dijelom 1/2,
- k.č.broj: 1408 upisana u ZK uložak broj: 262 k.o. Ljusina, na ime Memić (Omera) Sadik sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1413 upisana u ZK uložak broj: 602 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Ahmeta) Hase sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1416/3 upisana u ZK uložak broj: 326 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Hasage) Esmā sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: broj: 1416/2 upisana u ZK uložak broj: 336 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Muharema) Halida sa dijelom

- 1/4, Suljić (Hasage) Enver sa dijelom 1/4, Suljić (Hasage) Fikret sa dijelom 1/4 i Suljić (Emsuda) Refik sa dijelom ¼,
- k.č.broj: 1416/1 i 1417 upisane u ZK uložak broj: 210 k.o. Ljusina, na ime Kedić (Ahmet) Mirsad sa dijelom 1/3, Kedić (Ahmet) Bajro sa dijelom 1/3 i Kedić (Ahmeta) Hamdija sa dijelom 1/3,
 - k.č.broj: 1415 upisana u ZK uložak broj: 226 k.o. Ljusina, na ime Kedić (Saliha) Mehmed sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1419 upisana u ZK uložak broj: 526 k.o. Ljusina, na ime Kedić (Arifa) Sejad sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1418 upisana u ZK uložak broj: 255 k.o. Ljusina, na ime Mahmutović (Sulje) Nurija sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1957 upisana u ZK uložak broj: 137 k.o. Ljusina, na ime Opština Bosanska Krupa sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1328 i 1329 upisane u ZK uložak broj: 619 k.o. Ljusina, na ime Kadić Nermina sa dijelom 1/2 i Kadić Smail sa dijelom ½,
 - k.č.broj: broj: 1434/1 upisana u ZK uložak broj: 202 k.o. Ljusina, na ime Kajtezović (Kemala) Bekir sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1317 upisana u ZK uložak broj: 332 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Hase) Mujo sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1310 upisana u ZK uložak broj: 86 k.o. Ljusina, na ime Bešić (Omera) Huskan sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1309 upisana u ZK uložak broj: 283 k.o. Ljusina, na ime Omerćehajić (Alije) Hasan sa dijelom 36/72, Omerćehajić (Ahmeta) Sedefa sa dijelom 2/72, Omerćehajić (Ibrahima) Alma sa dijelom 2/72, Omerćehajić (Ibrahima) Arijana sa dijelom 2/72, Omerćehajić (Huse) Alija sa dijelom 15/72 i Omerćehajić (Huse) Đemal sa dijelom 15/72,
 - k.č.broj: 1945 upisana u ZK uložak broj: 133 k.o. Ljusina, na ime Javno Preduzeće Vodno Područje Slivova Rijeke Save sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1449 upisana u ZK uložak broj: 216 k.o. Ljusina, na ime Kedić (Bećira) Husein sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1453/1 upisana u ZK uložak broj: 360 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Mustafe) Husein sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1453/2 upisana u ZK uložak broj: 173 k.o. Ljusina, na ime Halkić (Adema) Ibrahim sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1454/2 upisana u ZK uložak broj: 571 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Hasana) Omer sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1961 upisana u ZK uložak broj: 132 k.o. Ljusina, na ime Federalno Ministarstvo Prometa i Komunikacija sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1473/3, 1473/2 i 1471 upisane u ZK uložak broj: 408 k.o. Ljusina, na ime Bešić (Rifeta) Mirsad sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1474 upisana u ZK uložak broj: 139 k.o. Ljusina, na ime Opština Bosanska Krupa sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1475 upisana u ZK uložak broj: 593 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Sulejmana) Kemal sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1492 i 1493/3 upisane u ZK uložak broj: 272 k.o. Ljusina, na ime Nedimović (Branka) Dragan sa dijelom 1/6, Karanović (Branka) Lepasava sa dijelom 1/6, Nedimović (Mile) Draginja sa dijelom 1/6, Nedimović (Branka) Branislav sa dijelom 1/6, Nedimović (Branka) Milan sa dijelom 1/6 i Nedimović (Branka) Dušan sa dijelom 1/6,
 - k.č.broj: 1058 upisana u ZK uložak broj: 515 k.o. Ljusina, na ime Hadžić (Vahida) Fadil sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1057/1 upisana u ZK uložak broj: 140 k.o. Ljusina, na ime O.Š. Vaso Pelagić sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1057/2 upisana u ZK uložak broj: 594 k.o. Ljusina, na ime Općina Bosanska Krupa sa dijelom 1/1 (pravo vlasništva) i d.d. BH TELECOM Sarajevo sa dijelom 1/1 (pravo korištenja),
 - k.č.broj: 1062/1 upisana u ZK uložak broj: 499 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Avde) Esad sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1062/2 upisana u ZK uložak broj: 500 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Avde) Remzija sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1062/3 upisana u ZK uložak broj: 399 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Ahmeta) Avdo sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1410/1 upisana u ZK uložak broj: 624 k.o. Ljusina, na ime Hasanović (Mustafa) Emina sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1410/2 upisana u ZK uložak broj: 340 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Mustafe) Muhamed sa dijelom 1/2 i Suljić (Mustafe) Mirsad sa dijelom ½,
 - k.č.broj: 1330/2 i 1330/1 upisane u ZK uložak broj: 545 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Mustafe) Muhamed sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1330/3, 1330/4, 1330/5, 1330/6 i 1330/7 upisane u ZK uložak broj: 544 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Mustafe) Mirsad sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1093/2, 1093/1 i 1093/3 upisane u ZK uložak broj: 413 k.o. Ljusina, na ime Veladžić (Hasiba) Hamdija sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1301/2 upisana u ZK uložak broj: 347 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Ibrahima) Hasan sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1301/1 i 1301/3 upisane u ZK uložak broj: 563 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Hasana) Ibro sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1301/4 upisana u ZK uložak broj: 561 k.o. Ljusina, na ime Jašaragić (Huseina) Senada sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1301/5 upisana u ZK uložak broj: 573 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Hasana) Himzo sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1301/6 upisana u ZK uložak broj: 569 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Hasana) Hilmija sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj: 1373/1 upisana u ZK uložak broj: 541 k.o. Ljusina, na ime Suljić (Ahmeta) Hasib sa dijelom 1/1,

- k.č.broj: 1373/2 i 1373/3 upisane u ZK uložak broj: 542 k.o. Ljusina, na ime Harčević (Huseina) Zarif sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1450/2 upisana u ZK uložak broj: 497 k.o. Ljusina, na ime Kajtezović (Đemala) Mersud sa dijelom 1/3, Kajtezović (Đemala) Emsud sa dijelom 1/3 i Begić (Đemala) Đemila sa dijelom 1/3,
- k.č.broj: 1450/3 i 1450/5 upisane u ZK uložak broj: 495 k.o. Ljusina, na ime Ilić (Luke) Božo sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1450/6 upisana u ZK uložak broj: 498 k.o. Ljusina, na ime Općina Bosanska Krupa sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1493/1 upisana u ZK uložak broj: 415 k.o. Ljusina, na ime Bajrić (Sabida) Neđad sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1493/2 upisana u ZK uložak broj: 416 k.o. Ljusina, na ime d.o.o. "BRAČA BAJRIĆ" sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1493/4 upisana u ZK uložak broj: 450 k.o. Ljusina, na ime d.o.o. "UNITEX" Bos.Krupa sa dijelom 1/1,
- k.č.broj: 1490/1 i 1490/2 upisane u ZK uložak broj: 599 k.o. Ljusina, na ime Mahmić (Hamdije) Sulejman sa dijelom 1/2 i Lizalo (NN) Edina sa dijelom 1/2,
- k.č.broj: 1965 upisana u ZK uložak broj: 134 k.o. Ljusina, na ime KANTONALNO MINISTARSTVO PROMETA I KOMUNIKACIJA sa dijelom 1/1, i
- k.č.broj: 1965/2 upisana u ZK uložak broj: 494 k.o. Ljusina, na ime Begić (Muhameda) Emir sa dijelom 1/1,

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju fekalne kanalizacione mreže u naselju Ljusina je Općina Bosanska Krupa.

O b r a z l o ž e n j e

Općinsko pravobranilaštvo Općine Bosanska Krupa, obratilo se Općinskom Vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i gedoetsko-katastarske poslove, Prijedlogom broj: Op 57/14 od 04.04.2014. godine, za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže u naselju Ljusina, Općina Bosanska Krupa, zaveden pod brojem: UP-I-04-31-886/14.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa priložio je elaborat eksproprijacije koji čini: podaci o nekretninama, odnosno posjedovni listovi za nekretnine, kopija katastarskog plana za nekretnine koje čine predmet eksproprijacije, projekat izgradnje fekalne kanalizacione mreže i procjena tržišne vrijednosti nekretnina.

U Prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa navodi da je u naselju Ljusina, Općina Bosanska Krupa neophodno pristupiti izgradnji fekalne kanalizacione mreže i da se izvrši nepotpuna eksproprijacija na dijelu nekretnina označenih u dispozitivu rješenja.

Dalje, u Prijedlogu navodi da naselje Ljusina nema adekvatno i zadovoljavajuće riješeno pitanje fekalne kanalizacione mreže, i traži da Općinsko vijeće temeljem člana 14. Zakona o eksproprijaciji utvrdi da je od javnog interesa izgradnja fekalne kanalizacione mreže u naselju „Ljusina“ Općina Bosanska Krupa, da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji na navedenim nekretninama i da se za korisnika eksproprijacije odredi Općina Bosanska Krupa.

Dana 09.04.2014. godine od općinskog pravobranilaštva zatraženo je preciziranje prijedloga, a obzirom da se planira izgradnja prečišćivača, u smislu da li se radi o potpunoj ili nepotpunoj eksproprijaciji. U dostavljenom aktu od 30.04.2014. godine, općinsko pravobranilaštvo je preciziralo prijedlog na način da se izvrši potpuna eksproprijacija na dijelu parcele označene kao k.č.broj: 1459/1 „malo osoje“ šuma 3 klase ukupne površine 26206 m², upisana u ZK uložak broj: 121 k.o. Ljusina, na ime Dervić (Ahmet) Sejfo sa 1/5 dijela, Dervić (Omer) Sadik sa 1/5 dijela, Kedić (Sulje) Ibrahim sa 2/5 dijela i Dervić (Ahmet) Senad sa 1/5 dijela

Dalje, u postupku je pribavljena procjena tržišne vrijednosti poljoprivrednog i građevinskog zemljišta od strane Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti općine Bosanska Krupa, gdje je od iste dana 22.04.2014. godine dostavljena procjena. U procjeni navode da se građevinsko zemljište nalazi u I zoni (periferija-područja uz asfaltni put lijevo i desno do 300 m) čija cijena iznosi od 20 do 40 KM/ m², i u II zoni (periferija-ostala područja) čija cijena iznosi od 10 do 20 KM/ m², a poljoprivredno zemljište u I zoni (Ljusina, uz glavni asfaltni put 300 m lijevo i desno) čija cijena iznosi od 0,80 KM/ m² za šumu 7 klase do 4,20 KM/ m² za njivu 1 klase i u II zoni (Ljusina izvan I zone) čija cijena iznosi od 0,70 KM/ m²

za šumu 7 klase do 3,53 KM/ m² za njivu 1 klase.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na dijelu gore navedenom zemljišta planira fekalne kanalizacione mreže u naselju „Ljusina“ Općina Bosanska Krupa, a što se vidi iz elaborata katastarske obrade trase.

Razmatrajući podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz Prijedlog te potrebe i opravdanost izgradnje fekalne kanalizacione mreže u naselju „Ljusina“ Općina Bosanska Krupa, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja navedene kanalizacione mreže, pa je odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

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.

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 («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) rješavajući 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 XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014 godine, **d o n o s i :**

R J E Š E N J E

1. **UTVRĐUJE SE** da je od javnog interesa izgradnja niskonaponske mreže "Donja Suvaja 2" u naselju Donja Suvaja, općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenom kao:

1. **k.č. broj 8/254 "državna cesta"** neplodno, površine 8058 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 74 m², upisanom u posjedovni list broj: 101 k.o. Donja Suvaja, na ime **O.N.I. Bosanska Krupa** sa dijelom 1/1,
2. **k.č. broj 10/43-3 "ograda"** njiva 3 klase, površine 466 m², kuća neplodno površine 34 m² i dvorište neplodno površine 500 i **k.č. broj 10/43-1 "ograda"** njiva 3 klase površine 2250 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 34 m², upisanim u posjedovni list broj: 315 k.o. Donja Suvaja, na ime **Komić (Kemal) Almir** sa dijelom 1/1,

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju niskonaponske mreže "Donja Suvaja 2" u naselju Donja Suvaja, općina Bosanska Krupa, iz tačke 1. ovog rješenja je JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać.

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

O b r a z l o ž e n j e

JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać obratilo se Općinskom vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove, prijedlogom broj: 03-2-226-12224/2014 od 15.04.2014. godine da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti za izgradnju niskonaponske mreže "Donja Suvaja 2" u naselju Donja Suvaja, općina Bosanska Krupa, zaveden pod brojem **UP-I-04-31-1075/14**.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanističkoj saglasnosti sa urbanističko-tehničkim uslovima Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove općine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-23-2-313/14 od 05.03.2014. godine, kopiju izvoda iz prostorno-planske dokumentacije od 11.02.2014. godine, kopiju elaborata katastarske obrade trase od 03.02.2014. godine, situaciju terena sa ucrtanom trasom i stubovima, kopiju katastarskog plana od 24.01.2014. godine i kopiju identifikacije od 24.01.2014. godine.

Svojim prijedlogom traže da se utvrdi javni interes u svrhu izgradnje niskonaponske mreže "Donja Suvaja 2" u naselju Donja Suvaja, općina Bosanska Krupa.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnja niskonaponske mreže "Donja Suvaja 2" u naselju Donja Suvaja, općina Bosanska Krupa.

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

U konkretnom slučaju Služba za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove općine Bosanska Krupa donijela je rješenje o urbanističkoj saglasnosti broj UP-I-04-23-2-313/14 od 05.03.2014. godine, kojim se potvrđuje da izgradnja navedene niskonaponske mreže nije u suprotnosti sa planskim dokumentima prostornog uređenja.

Članom 16. stav 2. Zakona o eksproprijaciji propisano je: *„Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili općinskom vijeću putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili općinske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži elaborat eksproprijacije (geodetsko-katastarski plan područja eksproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvrđivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilju eksproprijacije i druge podatke za utvrđivanje javnog interesa)“.*

Razmatrajući podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz prijedlog, te potrebe i opravdanost izgradnje niskonaponske mreže "Donja Suvaja 2" u naselju Donja Suvaja, općina Bosanska Krupa, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je shodno Zakonu o eksproprijaciji odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

Taksa na ovo rješenje određuje se po tarifnom broju 34. tački 1. Odluke o općinskim administrativnim taksama i Odluke o dopunama Odluke o općinskim administrativnim («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 1/14 i 2/14) u iznosu 150,00 KM, koji iznos će uplatiti JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać na depozitni račun općine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra općine 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-02-3542-8a/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić 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 («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) rješavajući 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 XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, **d o n o s i**:

R J E Š E N J E

1. UTVRĐUJE SE da je od javnog interesa izgradnja niskonaponske mreže "Hadžići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenom kao:

1. **k.č. broj 2006 "sjek"** dvorište, voćnjak 2 klase, stambena zgrada, pomoćna zgrada 2 i 3, ukupne površine 2942 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 3,60 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 97 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Osmana) Osme** sa dijelom 1/1,
2. **k.č. broj 2068 "hadžići"** neplodno, nekategorisani put površine 620 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 33,70 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 104 k.o. Mahmić Selo, na ime **Općina Bosanska Krupa** sa dijelom 1/1,
3. **k.č. broj 2007 "pod njiva"** njiva 6 klase površine 4584 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 96,40 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 92 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Mustafe) Ramiz** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Nijaz** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Salih** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Samir** sa dijelom 1/6, **Hadžić(Mustafe) Šemsija** sa dijelom 1/6 i **Hadžić (Senada) Senada** sa dijelom 1/6,
4. **k.č. broj 2071 "tromeda"** dvorište i stambena zgrada površine 450 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 11,90 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 92 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Mustafe) Ramiz** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Nijaz** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Salih** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Samir** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Šemsija** sa dijelom 1/6 i **Hadžić (Senada) Senada** sa dijelom 1/6,
5. **k.č. broj 2178 "tromedža mušići"** neplodno, nekategorisani put površine 4066 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 124,40 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 104 k.o. Mahmić Selo, na ime **Općina Bosanska Krupa** sa dijelom 1/1,
6. **k.č. broj 2070 "pod njiva"** njiva 5 klase površine 2740 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 5,80 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 92 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Mustafe) Ramiz** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Nijaz** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Salih** sa dijelom 1/6, **Hadžić (Mustafe) Samir** sa dijelom 1/6, **Hadžić(Mustafe) Šemsija** sa dijelom 1/6 i **Hadžić (Senada) Senada** sa dijelom 1/6,
7. **k.č. broj 2069/1 "krčana"** voćnjak 3 klase površine 94 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 27,40 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 93 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Saliha) Nurija** sa dijelom 1/1,
8. **k.č. broj 2062 "krčana"** njiva 6 klase površine 2182 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 210,50 m² upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 93 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Saliha) Nurija** sa dijelom 1/1,
9. **k.č. broj 2060 "zelenika"** njiva 6 klase površine 6392 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 97,70 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 72 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Osme) Fata** sa dijelom 3/6, **Hadžić (Abida) Tehvida** sa dijelom 1/6, **Mehić (Abida) Fehima** sa dijelom 1/6 i **Hadžić (Abida) Husein** sa dijelom 1/6,
10. **k.č. broj 2012 "kućište brdo"** njiva 5 klase površine 22435 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 110,40 m², upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj: 72 k.o. Mahmić Selo, na ime **Hadžić (Osme) Fata** sa dijelom 3/6, **Hadžić (Abida) Tehvida** sa dijelom 1/6, **Mehić (Abida) Fehima** sa dijelom 1/6 i **Hadžić (Abida) Husein** sa dijelom 1/6.

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju niskonaponske mreže "Hadžići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa, iz tačke 1. ovog rješenja je JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać.

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

O b r a z l o ž e n j e

JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać obratilo se Općinskom vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove, zahtjevom broj: 03-2-226-11262/2014 od 07.04.2014. godine, da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti za izgradnju niskonaponske mreže "Hadžići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa, zavedenim pod brojem UP-I-04-31-1009/14.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanističkoj saglasnosti Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove općine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-23-2-311/14 od 28.02.2014. godine, kopiju elaborata katastarske obrade trase od 07.01.2014. godine, kopiju katastarskog plana sa ucrtanom trasom i stubovima, kopiju katastarskih planova za predmetne parcele i kopije zemljišnoknjižnih izvadaka brojevi: 93, 72, 104, 97 i 92 k.o Mahmić Selo.

Svojim prijedlogom traže da se utvrdi javni interes za izgradnju niskonaponske mreže "Hadžići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnja niskonaponske mreže "Hadžići".

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

U konkretnom slučaju Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša donijela je rješenje o urbanističkoj saglasnosti broj UP-I-04-23-2-311/14 od 28.02.2014. godine, kojim se potvrđuje da izgradnja navedene niskonaponske mreže nije u suprotnosti sa planskim dokumentima prostornog uređenja.

Članom 16. stav 2. Zakona o eksproprijaciji propisano je: „Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili općinskom vijeću putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili općinske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži elaborat eksproprijacije (geodetsko-katastarski plan područja eksproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvrđivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilju eksproprijacije i druge podatke za utvrđivanje javnog interesa)“.

Razmatrajući podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz prijedlog, te potrebe i opravdanost izgradnje niskonaponske mreže "Hadžići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je shodno Zakonu o eksproprijaciji odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

Taksa na ovo rješenje određuje se po tarifnom broju 34. tački 1. Odluke o općinskim administrativnim taksama i Odluke o dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 1/14 i 2/14) u iznosu 150,00 KM, koji iznos će uplatiti JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać na depozitni račun općine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra općine 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-02-3542-8b/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić 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 («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) rješavajući 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 XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014 godine, d o n o s i :

R J E Š E N J E

1. UTVRĐUJE SE da je od javnog interesa izgradnja dijela niskonaponske mreže "Vranjska 2" u naselju Vranjska, općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenom kao:

1. k.č. broj 4/93 "put s rogibovića" neplodno, površine 850 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 149 m², upisanom u posjedovni list broj: 54 k.o. Vranjska 2, na ime O.N.I. Putevi sa dijelom 1/1,
 2. k.č. broj 4/92 "brda na cestu" neplodno, površine 3202 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 2 m², upisanom u posjedovni list broj: 54 k.o. Vranjska 2, na ime O.N.I. Putevi sa dijelom 1/1,
 3. k.č. broj 4/49-3 "velika njiva" livada 6 klase površine 1550 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 1 m², upisanom u posjedovni list broj: 185 k.o. Vranjska 2, na ime Redžić (Husnije) Hamdija, sa dijelom 1/1,
 4. k.č. broj 4/55 "velika njiva" njiva 5 klase površine 9100 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 73 m², upisanom u posjedovni list broj: 136 k.o. Vranjska 2, na ime Kantar (Đure) Petar, sa dijelom 1/1,
2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju dijela niskonaponske mreže "Vranjska 2" u naselju Vranjska, općina Bosanska Krupa, iz tačke 1. ovog rješenja je JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać.
3. JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać dužna je uplatiti taksu na rješenje u iznosu od 150,00 KM na depozitni račun općine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra općine broj: 008, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać obratilo se Općinskom vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove, prijedlogom broj: 03-2-226-12816/2014 od 21.04.2014. godine da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti za izgradnju dijela niskonaponske mreže "Vranjska 2" u naselju Vranjska, općina Bosanska Krupa, zaveden pod brojem UP-I-04-31-1119/14.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanističkoj saglasnosti Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove općine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-23-2-407/14 od 07.04.2014. godine, kopiju elaborata katastarske obrade trase od 12.02.2014. godine, situaciju terena sa ucrtanom trasom i stubovima i kopiju izvoda iz posjedovnih listova broj: 136, 54 i 185 k.o. Vranjska 2.

Svojim prijedlogom traže da se utvrdi javni interes u svrhu izgradnje dijela niskonaponske mreže "Vranjska 2" u naselju Vranjska, općina Bosanska Krupa.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnje dijela niskonaponske mreže "Vranjska 2" u naselju Vranjska, općina Bosanska Krupa.

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

U konkretnom slučaju Služba za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove općine Bosanska Krupa donijela je rješenje o urbanističkoj saglasnosti broj UP-I-04-23-2-407/14 od 07.04.2014. godine, kojim se potvrđuje da izgradnja navedene niskonaponske mreže nije u suprotnosti sa planskim dokumentima prostornog uređenja.

Članom 16. stav 2. Zakona o eksproprijaciji propisano je: „Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili općinskom vijeću putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili općinske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži elaborat eskproprijacije (geodetsko-katastarski plan područja eskproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvrđivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilju eskproprijacije i druge podatke za utvrđivanje javnog interesa)“.

Razmatrajući podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz prijedlog, te potrebe i opravdanost izgradnje dijela niskonaponske mreže "Vranjska 2" u naselju Vranjska, općina Bosanska Krupa, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je shodno Zakonu o eksproprijaciji odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

Taksa na ovo rješenje određuje se po tarifnom broju 34. tački 1. Odluke o općinskim administrativnim taksama i Odluke o dopunama Odluke o općinskim administrativnim («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 1/14 i 2/14) u iznosu 150,00 KM, koji iznos će uplatiti JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać na depozitni račun općine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra općine broj: 008.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe

Kantonalnemu sudu u Bihaću, u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Broj: 01/V-02-3542-8c/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić 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 («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) rješavajući 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 XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014.godine, donosi:

R J E Š E N J E

1. UTVRĐUJE SE da je od javnog interesa izgradnja/rekonstrukcija dijela niskonaponske mreže "Atajići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenom kao:

1. **k.č. broj 1764 "luka"** njiva 3. i 4. klase, površine 8605 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 48,6 m² i pravom postavljanja dva arminirano-betonska stuba, upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj 23 k.o. Mahmić Selo, na ime **Burzić (Ibrahim) Katka** sa dijelom 1/3, **Burzić (Hasan) Husejin** sa dijelom 1/3 i **Hadžić (Dragan) Fata** sa dijelom 1/3,
2. **k.č. broj 1583 "put kroz konacine"** nekategorisani put, površine 1324 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 104,6 m² i pravom postavljanja dva arminirano-betonska stuba, upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj 104 k.o. Mahmić Selo, na ime **Opština Bosanska Krupa** sa dijelom 1/1,
3. **k.č. broj 1560/1 "doline"** njiva 4. klase, površine 5023 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 30,7 m² i pravom postavljanja jednog arminirano-betonskog stuba, upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj 556 k.o. Mahmić Selo, na ime **Mahmić (Jusuf) Mehmed** sa dijelom 1/1,
4. **k.č. broj 1571 "glavica"** dvorište, pomoćna zgrada 1, 2 i 3, njiva 5. klase, površine 1021 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 6,1 m² i pravom postavljanja jednog arminirano-betonskog stuba, **k.č. broj 1572/1 "glavica"** njiva 5. i 6. klase, površine 45344 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 61,2 m² i pravom postavljanja jednog arminirano-betonskog stuba i **k.č. broj 1570/1 "glavica"** stambena zgrada 1 i dvorište, voćnjak 2. klase, površine 1681 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 2,3 m² i pravom postavljanja jednog arminirano-betonskog stuba, upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj 43 k.o. Mahmić Selo, na ime **Duranović (Huse) Hašim** sa dijelom 1/1,
5. **k.č. broj 1761/1 "šekića luka"** njiva 3. i 4. klase, površine 3210 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 18,5 m² i pravom postavljanja jednog arminirano-betonskog stuba, upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj 271 k.o. Mahmić Selo, na **Mušić (Began) Mahmut** sa dijelom 1/1,
6. **k.č. broj 1760 "mahmića bara"** njiva 3. klase, površine 5597 m², sa pravom stvarne služnosti u površini od 55,6 m² i pravom postavljanja dva arminirano-betonska stuba, upisanom u zemljišnoknjižni uložak broj 346 k.o. Mahmić Selo, na ime **Pajalić (Hasan) Ajka** sa dijelom 1/1,

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju/rekonstrukciju dijela niskonaponske mreže "Atajići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa, iz tačke 1. ovog rješenja je JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać.

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

O b r a z l o ž e n j e

JP ELEKTROPRIVREDA d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać obratilo se Općinskom vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove, zahtjevom broj: 03-2-226- 11116/2014 od 07.04.2014. godine, da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti za izgradnju/rekonstrukciju dijela niskonaponske mreže "Atajići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa, zavedenim pod brojem **UP-I-04-31-938/14**.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanističkoj saglasnosti Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko- katastarske poslove općine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-

23-2-312/14 od 26.02.2014. godine, kopiju urbanističko-tehničkih uslova broj UP-I-04-23-2-312/14 od 11.02.2014. godine, kopiju elaborata katastarske obrade trase od 17.12.2013. godine, kopiju katastarskog plana sa ucrtanom trasom i stubovima, kopiju identifikacije parcela i kopije zemljišnoknjižnih izvadaka brojevi 43, 346, 271, 104, 23 i 556 k.o Mahmić Selo.

Svojim prijedlogom traže da se utvrdi javni interes za izgradnju/rekonstrukciju dijela niskonaponske mreže "Atajići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnja/rekonstrukcija dijela niskonaponske mreže "Atajići".

Član 5. stav 2. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine FBiH» broj: 70/07, 36/10 i 25/12) propisuje: „Izgradnja objekta, odnosno izvođenje radova mora biti u skladu sa planskim dokumentima prostornog uređenja”.

U konkretnom slučaju Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša donijela je rješenje o urbanističkoj saglasnosti broj UP-I-04-23-2-312/14 od 26.02.2014. godine, kojim se potvrđuje da izgradnja/rekonstrukcija navedene niskonaponske mreže nije u suprotnosti sa planskim dokumentima prostornog uređenja.

Članom 16. stav 2. Zakona o eksproprijaciji propisano je: „Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili općinskom vijeću putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili općinske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži elaborat eksproprijacije (geodetsko-katastarski plan područja eksproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvrđivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilju eksproprijacije i druge podatke za utvrđivanje javnog interesa)”.

Razmatrajući podneseni prijedlog, priloženu dokumentaciju uz prijedlog, te potrebe i opravdanost izgradnje/rekonstrukcije dijela niskonaponske mreže "Atajići" u naselju Mahmić Selo, općina Bosanska Krupa, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je shodno Zakonu o eksproprijaciji odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

Taksa na ovo rješenje određuje se po tarifnom broju 34. tački 1. Odluke o općinskim administrativnim taksama i Odluke o dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj 01/14 i 02/14) u iznosu 150,00 KM, koji iznos će uplatiti JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica, Elektrodistribucija" Bihać na depozitni račun općine Bosanska Krupa broj: 3380002200041552, vrsta prihoda 722131, šifra općine 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-02-3542-8d/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog odluke o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-2a/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o imenovanju v.d. Općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog odluke o imenovanju v.d. Općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-2b/14.

Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Odluke o odobravanju prodaje/nabavke putničkog motornog vozila** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o odobravanju prodaje/nabavke putničkog motornog vozila usvaja s tim da se u članu 4.naziv službe : „Služba za finansije, budžet i računovodstvo“ mijenja se i glasi: "Služba za finansije i poljoprivredu".

Broj: 01/V-02-3542-3a/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika **Prijedlog odluke o dodjeli putničkog motornog vozila JU Osnovna škola „Otoka“** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog odluke o dodjeli putničkog motornog vozila JU Osnovna škola „Otoka“ usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-3b/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o općinskim administrativnim taksama** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o općinskim administrativnim taksama usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-4/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o određivanju matičnih područja i njihovom sjedištu** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o određivanju matičnih područja i njihovom sjedištu usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-5/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog pravilnika o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz granta za razvoj poljoprivrede u općini Bosanska Krupa za 2014. godine** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog pravilnika o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz granta za razvoj poljoprivrede u općini Bosanska Krupa za 2014.godine usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-6/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Bužimkići**, na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Bužimkići usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-7a/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Ljusina** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju fekalne kanalizacione mreže – u naselju Ljusina usvaja se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-7b/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Akta iz imovinsko pravne oblasti** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Akta iz imovinsko pravne 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**
- usvajaju se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-8/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Izveštaj o radu JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa za 2013.godinu i Plan poslovanja JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa za poslovnu 2014.godinu** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

a) **Izveštaj o radu JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa za 2013.godinu** usvaja se u ponuđenom tekstu

b) Plan poslovanja JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa za poslovnu 2014.godinu prima se k znanju.

Broj: 01/V-02-3542-9/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Izveštaj o radu jedanaest (11) MZ-a za 2013. i Program rada jedanaest (11) MZ za 2014. godinu** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Izveštaj o radu jedanaest (11) MZ-a za 2013. i Program rada jedanaest (11) MZ za 2014. godinu usvajaju se u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3542-10/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 2/14) Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Informacija o preduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec april 2014.godine** na XXIII sjednici održanoj dana 20.05.2014. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Informacija o preduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec april 2014.godine prima se k znanju.

Broj: 01/V-02-3542-11/14.
Dana: 20.05.2014. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Husein Gerzić 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 načelima za utvrđivanje unutrašnjeorganizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 7/12) i člana 17. Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 5/14), Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, d o n o s i:

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji
Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Pravilnik u odgovarajućem padežu) utvrđuju se: osnovni principi koji se imaju postići 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 osigurat će se primjena sljedećih principa:

- a) da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,

- b) 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,
- c) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- e) da se izvrši pravilna raspodsjeka poslova iz nadležnosti organa državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

Jedinstveni 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 utvrđenih Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinstvenog 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:

1. osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
2. donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
3. donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
4. utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
5. donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući 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 čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - 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 referendumu za područje jedinice lokalne samouprave;
22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene izdravlja;

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 općih 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 Općinskog načelnika.

Član 5.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja službama za upravu, utvđuje se tako da se obezbijedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno 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, građenje, imovinsko-pravne, geodetsko-katastarske i inspeksijske poslove,
3. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i komunalne poslove,
4. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu,
5. Služba za finansije i poljoprivredu,
6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 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.

Član 8.

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

Član 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 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, zvanične posjete po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,
- izvještavanje Općinskom načelniku o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim materijalima normativnih, općih 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, nacрта 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.

Član 10.

2. Služba za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne, geodetsko-katastarske i inspeksijske poslove,

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

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih 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 općih 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 uređaja, 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 operatu,
- 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,
- provođenja postupka utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu, te utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenja 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,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova u stambenoj oblasti, vođenje postupaka postavljenja prinudnog upravitelja,

- čuvanje 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,
- obavljanje inspekcijskih poslova u oblasti komunalnih djelatnosti, korištenja komunalnih objekata i uređaja, te poštivanja komunalnog reda,
- obavljanje inspekcijskih poslova u oblasti građenja,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje 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.

Član 11.

3. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i komunalne djelatnosti

U Službi za za poduzetništvo, lokalni razvoj i komunalne djelatnosti obavljaju se upravno rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na :

- studijsko-analički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- obavlja poslove u oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- predlaganje i praćenje realizacije prioriternih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioriternih programa i projekata,
- dostavljanje prioriternih programa i projekata, praćenje 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 stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,
- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim 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 utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
- vođenje Registara redova vožnje
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH,

- 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 inspekcijskim 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
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.
- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalnih djelatnosti, cestovnog prometa i javnih putova, vodoprivrede i stambenoj oblasti,
- obavlja poslove u oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na općinu,
- sprovođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti Službe,
- osiguravanje uvjeta za organizirano 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, a koji su zakonom stavljeni u nadležnost općine,
- upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta, lokalnih putova i gradskih saobraćajnica u nadležnosti općine,
- učestvovanje 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 vodoopskrbe,
- 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 akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje 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,
- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalnih djelatnosti,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na općinu,
- obavljanje pravnih poslova iz svoje nadležnosti i izrađuje pojedinačne i opće akta u nacrtu,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 12.

7. Službaza finansije i poljoprivredu

U Službi za finansije i poljoprivredu obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, te operativno-tehnički poslovi iz oblasti finansija, budžeta i računovodstva i to:

- izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta i oblasti finansija,

- učestvuje javnim raspravama o nacrtu budžeta i nacrtu odluke o budžetu,
- vođenje prvostupanjskog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova na osnovu financijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- vođenje evidencija, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe odluka, zaključaka, i naredbi za isplatu, prijenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- provodi politiku i smjernice javnih financija,
- sustavno i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- knjiži sve financijske promjene po dokumentima u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno vrši knjiženja po periodičnom i završnom računu,
- priprema podatke i popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna, te priprema podatke za izradu budžeta,
- kronološki arhivira i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad organa i službi,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima suradnju u okviru nabavki,
- vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava,
- analitičko praćenje pojedinačnih nabavki i utroška materijala po vrsti roba i po korisnicima za potrebe općinskog organa uprave,
- izrada propisa i normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz djelokruga Službe,
- praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- izdavanje narudžbenica za nabavke,
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- obavlja poslove fakturiranja i likvidature,
- provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova (oglašavanje, prikupljanje ponuda, praćenje rada Komisije za odabir najpovoljnijeg ponuđača, učešće u izradi tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavke),
- pripremanje i izrada ugovora i drugih akata o izvođenju radova, nabavci roba i usluga,
- vodi evidenciju dospjelih potraživanja
- analiza potraživanja
- praćenje 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 Općine,
- izrađuje opomene za nenaplaćena potraživanja,
- kreiranje i organiziranje provođenja sigurnosnih mjera u informacionom sistemu Općinskog organa uprave,
- održavanje informacionih sistema općinskog organa uprave,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica,
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi, a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica,
- obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane 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,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik."

Član 13.

5. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi kako slijedi:

- *izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Općine,*
- *provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti,*
- *priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, 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 prvostupanjske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te rješava u upravnim stvarima za koje nisu nadležne druge službe za upravu,*
- *provodi prvostupanjske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima koje su u nadležnosti organa uprave, a u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o državljanstvu BiH i Zakonom o državljanstvu FBiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti,*
- *provodi prvostupanjske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima: oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta – komunalije i oslobađanje od obaveze plaćanja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odlukom o pravu na oslobađanje od obaveze plaćanja taksa i naknada za braniocima i članovima 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 raspoređivanje pošte po vrsti, adresatima i klasifikacijama, zavođenje predmeta i akata u upisnike i djelovodnike, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, vođenje rokovnika predmeta, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata),*
- *kurirski poslovi,*
- *poslovi osnivanja, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica, te statusnih promjena,*
- *osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata koje ti organi i tijela donesu,*
- *izrada općih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesnih zajednica, odnosno njene organe i tijela,*
- *predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tehničkoj i tjelesnoj kulturi i sportu, javnom informiranju, te zdravstvu, socijalnoj i dječijoj zaštiti,*
- *izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,*
- *izdavanje radnih knjižica, vođenje Registra radnih knjižica, naknadni upis promjena, prijem deponovanje i čuvanje radnih knjižica primljenih u smislu Uputstva o radnoj knjižici,*
- *priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,*
- *praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina,*
- *praćenje projekata i programa udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu s ciljevima Općine,*
- *pravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti (odobrenja za javno izvođenje 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 Općine),*
- *administrativna izvršenja rješenja Centra za socijalni rad i resornog federalnog ministarstva o dodjeli na čuvanje i odgoj djece rastavljenih nevjenčanih supružnika, te o kontaktiranju roditelja i djece,*
- *izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti rada i radnih odnosa,*
- *poslovi rješavanja vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za Općinski organ uprave,*
- *normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,*
- *planiranje i organiziranje obuke i stručnog usavršavanja službenika i namještenika,*
- *pripreme 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),
- vođenje 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,
- vođenje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenicima te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- prijave i odjave penzijsko-zdravstvenog osiguranja i o nesrećama na poslu, pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave,
- na osnovu podataka nadležnih službi pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica, a u vezi slobode pristupa informacijama,
- organiziranje i obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i operativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvaćaju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa zakonom, a na temelju pravomoćnog rješenja MUP-a, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o podacima o činjenicama upisanih u matične knjige, izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u školu, spiskova vojnih obveznika i obveznika civilne zaštite, izrada i dostava odgovarajućih statističkih izvještaja, sastavljanje i dostavljanje ostavinskom sudu smrtonovnica, upis u matične knjige rođenih činjenica oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti temeljem pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka, provođenje postupka priznavanja očinstva pred matičarom, poslovi vezani za biračke spiskove,
- zaprima i prosljeđuje zahtjev za izdavanje isprava na osnovu službene evidencije radi dodatne obrade istih,
- izdavanja isprava na osnovu službene evidencije,
- vođenje evidencija o primljenim zahtjevima,
- vođenje evidencija o naplaćenim taksama,
- nadgledanje zakonitosti i provođenje 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 ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- obavljanje kontrole zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- obavljanje kontrole usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije, priprema, usvajanje i izvršenje budžeta),
- obavljanje kontrole upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima,
- revizija zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija,
- revizija izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 14.

6. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu

U Službi civilne i protupožarne zaštite obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara, i to:

- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je Služba osnovana,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,

- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- priprema program razvoja i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
- organizira općinski operativni centar civilne zaštite i osigurava njegov rad,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje,
- povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- izrađuje liste lokacija za deminiranje od prioritnog značaja, surađuje sa BH MAC-om u izradi projekata tehničkog izviđanja lokaliteta, definiranja radilišta i prima deminirana radilišta u ime lokalne zajednice,
- prima dojave o pronađenom NUS-u i izrađuje zadatke TUN timovima FUCZ,
- obavlja kontrolno mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži na zahtjev korisnika usluga,
- vrši kontrolno ispitivanje i servisiranje protupožarnih aparata,
- priprema periodične i godišnje planove rada, financijske planove i izvještaje za Općinskog načelnika, Službu finansijai Općinsko vijeće,
- priprema informacije, analize i izvještaje o stanju u oblasti zaštite i spašavanja na zahtjev i po službenoj dužnosti,
- stara se o rasporedu namjenski sredstava civilne zaštite po propisima i u skladu sa godišnjim planom potrošnje
- sredstava,- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju
- materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
- briga o vozilima, održavanje i servisiranje, organizacija prijevoza i prijevoz putničkim automobilima,tekuće investiciono održavanje objekata-zgrade Općine instalacija,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine te prostora u krugu Općine,zaštite objekata, imovine i lica,
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasna jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite,
- definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u saradnji sa ostalim službama općine,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo,
- neposredno provodi intervencije gašenja požara po dojavama i vodi propisane evidencije o požarima,
- obučava zaposlenike pravnih lica iz tematike zaštite od požara na njihov zahtjev,
- vrši poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (doturanje pitke vode građanima, ispušavanje bunara iprirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.),
- izrađuje Plan zaštite od požara općine i obazbeđuje njegovu realizaciju u saradnji sa službama općine,
- planira i obazbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz tačke 2. i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnih lica na području općine,

- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- davanje informacija putem usmenih i pisanih materijala korisnicima usluga općinskog organa uprave po djelokrugu službi za upravu, načinu ostvarivanju određenih prava ili izvršavanju obaveza, te kompletiranju podnesaka radi ostvarenja prava odnosno izvršavanja obaveza,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik".

TREĆI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

Poslovi i zadaci stavljani u nadležnost Općinskog organa uprave obavljaju državni službenici, namještenici i zaposlenici.

Državni službenici (rukovodeći i ostali službenici) obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:

a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

1. sekretar Općinskog organa uprave

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika

1. šef službe

2. inspektor

3. stručni savjetnik

4. viši stručni saradnik

5. stručni saradnik

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i raspoređuju se na slijedeća radna mjesta:

1. viši samostalni referent

3. samostalni referent

4. viši referent

5. referent

Zaposlenici obavljaju poslove pomoćne djelatnosti i raspoređuju se na slijedeća radna mjesta:

1. viši samostalni referent

2. samostalni referent

3. viši referent – VKV radnik

4. referent – KV radnik

5. pomoćni radnik – NK radnik

Član 16.

Poslove i zadatke iz nadležnosti općinskih službi za upravu obavlja 113 izvršilaca i to :

- 1 rukovodeći državni službenik,

- 35 ostalih državnih službenika,

- 48 namještenika

- 2 savjetnika,

- 27zaposlenika.

Za svako radno mjesto državnog službenika, namještenika i zaposlenika utvrđuju se slijedeći 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.

Član 17.

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.ŠEF KABINETA

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika 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, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi protokolarnе poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik ,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
- osigurava 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,
- 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 plaćanjima, 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 Općinskom načelniku 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 stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

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, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog ili njemačkog jezika,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženi

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef kabineta

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći 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 Općine Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I INFORMISANJE

Opis poslova:

- priprema i uređuje publikacije i propagandne materijale o projektima razvoja općine,
- učestvuje u uređivanju općinske WEB stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću iz djelokruga Službe,
- piše javna saopćenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za sve medije
- obavlja protokolarnu i kabinetske poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- prati pisanje o općini,
- prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi upućivanju čestitki,
- aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Općinski načelnik,
- priprema obavještenja za medije i zvaničnu Internet stranicu općine,
- izrađuje bilten i druge publikacije općine
- organizuje susrete načelnika i njegovih saradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o određenim pitanjima i dešavanjima,
- odgovoran je za redovno obavješćavanje medija poslije svake sjednice Općinskog vijeća,
- učestvuje u pripremi općinskog načelnika i njegovih saradnika za javne istupe vezano za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe,
- u dogovoru sa načelnikom Općine organizuje konferencije za štampu vodeći računa o terminima koji odgovaraju većini medija,
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju sa medijima,
- odgovoran je za blagovremeno obavješćavanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u Općini,
- dogovara susrete za predstavnicima medija,
- 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 plaćanjima, 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,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća 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 mjesečne, a po zatjevu i sedmične izvještaje šefu kabineta i Općinskom načelniku o svom radu,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa kabineta i Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kabineta i Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka, smjer žurnalistike, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i stručno-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 principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, 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 Općine Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika, savjetnike Općinskog načelnika, Šefa kabineta i Sekretara Općinskog organa uprave,
- vodi dnevni raspored obaveza za Općinskog načelnika,
- vodi arhivu kabineta Općinskog načelnika i Šefa kabineta,
- vrši prijem i otpremu pošte iz nadležnosti kabineta Općinskog načelnika i o tome vodi evidenciju,
- vodi evidencije predstavnika međunarodne i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod načelnika 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 općinskog načelnika
- odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive,
- učestvuje u pripremi prostorija kabineta Općinskog načelnika za prijem gostiju,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe kabineta Općinskog načelnika,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe kabineta,
- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika organa uprave,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje šefu kabineta i Općinskom načelniku o svom radu,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa kabineta i Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kabineta i Općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: administrativno -tehnički

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 arhivi i arhivskoj građi; Odluka o kućnom 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.POMOĆNI RADNIK - RADNIK/CA KAFE KUCHARICA

Opis poslova:

- priprema i poslužuje tople i hladne napitke u kabinetu Općinskog načelnika,
- priprema prostorije kabineta Općinskog načelnika za prijem gostiju i posprema iste,
- održava, čisti inventar i prostorije u kabinetu Općinskog načelnika,
- zadužuje se robama za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka, kuhinjskim inventarom i sredstvima za održavanje i čišćenje inventara i prostorija,
- odgovara za utrošak sredstava rada,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- 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 i općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

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 turističko-ugostiteljskoj djelatnosti; Zakon o zdravstvenoj zaštiti i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 18.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKO-KATASTARSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKO-KATASTARSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Opis poslova:

- osigurava izradu i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga Općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- osigurava izradu i učestvuje u izradi prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba
- Osigurava i učestvuje u vršenju analize planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim,
- osigurava i učestvuje u izradi informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremanju nacrtu odluka i smjernica za provođenje planskih dokumenata,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama
- izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi
- izrađuje godišnje planove rada Službe, do kraja tekuće za narednu godinu,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja poslovnih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- ostvaruje suradnju sa drugim Općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih zajedničkih poslova,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj prganizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu općinske uprave za službu kojom rukovodite, u suradnji sa sekretarom Općinskog oragana uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama općine, na godišnjoj osnovi,
- izrađuje procjenu rizika od mogućnosti grešaka, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjnih posljedica,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju najsloženijih upravnih poslova kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe,
- koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog oragana 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 prednacrtu dokumenata prostornog uređenja,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta

- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- učestvuje u izradi odluka u svrhu donošenja Regulacionog plana, Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradskog-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona,
- komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću i surađuje sa Općinskim pravobraniocem,
- 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,
- 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 plaćanjima, 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,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj 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 sarađivati 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-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

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. URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI 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 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 provođenjem zakona na području općine
- vrši nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim, a nadzor nad građenjem vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka,
- po završenom uviđaju 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 krivičnu prijavu za učinjeno krivično djelo nadležnom tužilaštvu,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije 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 oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno odobrenje za građenje 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 provođenja javnog konkursa, ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; 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 provođenjem 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 čijim sprovođenjem 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 provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- poduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih 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;
- izrađuje stručne 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 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 tehničke, prirodne ili društvene 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: komunalni 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 građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VODNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti voda,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave);
- vrši pregled i nadzor nad korištenjem vode iz nadležnosti općine,
- spriječi neovlašteno korištenje vode, u smislu odredaba zakona;
- spriječi ili ograniči ostvarivanje prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu sa vodnom dozvolom i u skladu sa zakonom,
- obustavi izgradnju ili izvođenje 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 uređaja 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 naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- poduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire,

- kao što su: upozorenje fizičkih 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;
 - izrađuje stručne 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 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 tehničke, prirodne ili društvene 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: 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 građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- obavlja analizu usvojenih dokumenat 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
- učestvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja
- učestvuje u javnim raspravama o dokumentima prostornog uređenja i vodi zapisnik tokom javnih rasprava,
- sačinjava izvještaje o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na predncrte dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izrađivaču dokumenata
- prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe
- učestvuje u pripremanju i razmatranju nacrtu dokumenata prostornog uređenja 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 će biti ponuđene na konkursu za dodjelu građevinskog zemljišta
- učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta
- inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije
- učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog uređenja za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- 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 plaćanjima, 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.
- obavlja poslove vještačenja za potrebe općinskog organa uprave a iz oblasti prostornog uređenja,
- 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-analički, 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 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.

6. 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 građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja 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 uviđaje 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 uređenje 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 činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti,
- izrađuje prednacрте, nacрте 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 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 pravne struke, položen stručni upravni 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 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.

7. 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 preče kupovine),
- utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za provođenje eksproprijacije,
- 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,
- 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 plaćanjima, 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 na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- 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 plaćanjima, 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 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 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: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći 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.

8. STRUČNI 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 vještačenja 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 svih podzemnih instalacija,
- izrađuje premjere i katastar svih podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja,
- učestvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne uređaje 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: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći 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.

9. STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- provodi jednostavnije upravne postupke i izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe,
- izrađuje saglasnosti za promet nacionaliziranog i započetog a ne izgrađenog građevinskog objekta na građevinskom zemljištu,
- priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka u oblasti povrata imovine,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti,
- učestvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,
- učestvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog građevinskog zemljišta po osnovu Zakona o nacionalizaciji i Zakona o građevinskom zemljištu,
- vodi evidenciju o pravima (pravo doživotnog uživanja, pravo stvarne službenosti, pravo korištenja gradskog građevinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja građevinskog zemljišta i prestanka tih prava),
- učestvuje u izradi nacrti 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,
- učestvuje 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 općeg 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 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.

10.STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE**Opis poslova:**

- vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- učestvuje 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,
- učestvuje u pripremi programa i projekata komunalne infrastrukture i projekata uređenja građevinskog zemljišta,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada,
- priprema dokumentaciju za izradu katastra podzemnih instalacija na području općine
- izrađuje premjere i katastar podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji komunalnih uređaja,
- učestvuje 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,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave
- 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 geodetske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 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: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 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.

11.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE**Opis poslova:**

- priprema dokumentaciju za izdavanje saglasnosti za promet nacionaliziranog i započetog a ne izgrađenog građevinskog objekta na građevinskom zemljištu,
- priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka u oblasti povrata imovine,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti,
- učestvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,

- učestvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog građevinskog zemljišta po osnovu Zakona o nacionalizaciji i Zakona o građevinskom zemljištu,
- vodi evidenciju o pravima (pravo doživotnog uživanja, pravo stvarne službenosti, pravo korištenja gradskog građevinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja građevinskog zemljišta i prestanka tih prava),
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- učestvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedničkog stanovanja, dok za tim postoji potreba,
- obavlja tromjesečnu reviziju korisnika naknada za stanarinu u alternativnom i nužnom smještaju, zajedno sa međunarodnim institucijama za ovu oblast,
- izrađuje izvještaje o preraspodijeli i utrošku sredstava za stanarine u alternativnom i nužnom smještaju, a za potrebe općinskog organa uprave, nadležnih institucija viših nivoa uprave i nadležnih međunarodnih institucija,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka vezanih za stambenu oblast i obnovu,
- obavlja uviđaje 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 činjenicama iz stambene oblasti o kojima se vodi službena evidencija,
- uspostavlja i ažurira bazu podataka o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji općine,
- izdaje uvjerenje o stepenu oštećenosti objekata a na osnovu sačinjene baze podataka,
- izdaje uvjerenje o izvršenim sanacijama i rekonstrukcijama objekata a prema zahtjevima stranaka ili institucija,
- obavlja uviđaje na terenu radi prikupljanja činjenica za baze podataka iz stambene oblasti,
- 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,
- učestvuje 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: VŠS, VI stepen, pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: 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 slijedeći 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.

12. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐENJA

Opis poslova:

- obavlja provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa urbanističko-tehničkim uslovima, rješenjem o urbanističkoj saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- obavještava podnosioca zahtjeva o potrebi kompletiranja nedostajuće dokumentacije,
- obavještava podnosioca zahtjeva o potrebi usklađivanja projektne dokumentacije sa rješenjem o urbanističkoj saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- vrši računsku obradu zakonom i općinskim odlukama propisanih naknada u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- obavlja pregled lokacije prije izdavanja odobrenja za građenje,
- organizira rad i učestvuje u radu komisije za tehnički pregled objekata,
- vrši računsku obradu naknada za rad komisije za tehnički pregled objekata,

- učestvuje u radu komisije za vršenje uviđaja na licu mjesta radi izdavanja uvjerenja o posjedovanju odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata za koje ne postoji službena evidencija,
- daje podatke za izdavanje uvjerenja o izdatim odobrenjima za građenje i odobrenjima za upotrebu o kojima se vodi službena evidencija,
- priprema elemente za vođenje usmene rasprave sa strankama,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- učestvuje u izradi programa i projekata za potrebe organa uprave,
- učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- učestvuje u praćenju i izvršavanju obaveza općine iz oblasti zaštite okoliša, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- 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: VŠS, VI stepen, građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno – operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno-materijalni,

Složenost poslova: djelimičnosloženi,

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 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.

13. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i čuvanju dokumenata prostornog uređenja; (geodetske podloge, grafički i tekstualni dijelovi usvojenih dokumenata prostornog uređenja, dokumenti šireg područja i dr.)
- sistematizira i dopunjuje informaciono dokumentacionu osnovu za prostor općine koristeći informacionu bazu podataka o prostoru, daje informacije fizičkim i pravnim licima iz dokumenata prostornog uređenja
- učestvuje u uviđajima na terenu u svrhu provođenja upravnog postupka i prikupljanja činjenica za bazu podataka o prostoru općine
- obavlja identifikaciju parcela u dokumentima prostornog uređenja na terenu i na geodetskim podlogama a u svrhu tehničke pripreme urbanističko tehničkih uvjeta
- po potrebi učestvuje u uviđajima na terenu na zahtjev drugih službi i inspekcije
- obrađuje sve grafičke podloge u digitalnoj formi
- pripremaju podatke i zajedno sa višim stručnim saradnikom za prostorno uređenje učestvuju u izradi «lokacijske informacije»
- obavlja identifikaciju parcela za potrebe lociranja objekata u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i usaglašava stanje sa terena sa podacima iz spisa
- priprema elemente za pribavljanje potrebnih saglasnosti
- učestvuje u pripremi predmeta za razmatranje na Komisiji za davanje stručne ocjene zajedno sa višim stručnim saradnikom za prostorno uređenje
- vodi evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti, urbanističko tehničkih uvjeta planova parcelacije i sl.
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- priprema izvode iz dokumenata prostornog uređenja po službenoj dužnosti i po zahtjevima
- prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi
- učestvuje u usmenim raspravama za potrebe upravnog postupka
- 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, građevinski smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: višisamostalni 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; 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.

14. 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 opće 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 podnosiocima 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 uređaja;
 - 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 izljeva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana te održavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i osočnih jama;
 - održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa);
 - održavanjem čistoće 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 određenog za prodaju te vrste robe,
 - primjenom odredbi Odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenje muzičke opreme u objektima i van njih;
 - održavanjem pijaca i pijačnih 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 krovista;
 - vršenjem kontrole čišćenja 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 krovista,
 - obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.);

- pridržavanjem kućnog 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 opće 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 općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: 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 sljedeći 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 saobraćaja 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.

15. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaže komunalnom redaru pri vršenju kontrole nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama općinske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda i to u:
 - održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja;
 - 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 izljeva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana te održavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i osočnih jama;
 - održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa);
 - održavanjem čistoće 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 određenog za prodaju te vrste robe,
 - primjenom odredbi Odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenje muzičke opreme u objektima i van njih;
 - održavanjem pijaca i pijačnih 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 krovišta;
 - vršenjem kontrole čišćenja 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 krovišta,

- obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahтови, kanali, bunari i sl.);
- pridržavanjem kućnog reda u zgradama;
- prikuplja dokumentaciju u postupku prijave i zahtjeva građana i pravnih lica, te obavještava podnosiocima prijave i zahtjeva;
- upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske odluke o komunalnom redu;
- obavještava komunalnog redara o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba općinske odluke o komunalnom redu;
- o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaju komunalnog redara, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti,
- 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 smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

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 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 saobraćaja 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.

16. 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, komasacije i utvrđivanja
- prava na nekretninama,
- učestvuje u obavljanju poslova geodetskih snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata
- infrastrukture (dalekovoda, saobraćajnica, komunalnih instalacija, plinovoda i slično),
- unosi sve promjene u katastarski operat (geodetski planovi, zbirka isprava),
- izdaje kopije katastarskih planova,
- učestvuje u vještačenju za potrebe općinskog organa uprave
- obavlja poslove identifikacije nekretnina i uvođenje u posjed korisnika dodijeljenog zemljišta,
- radi na poslovima parcelacije zemljišta po zahtjevu stranaka i na osnovu usvojenih Regulatornih planova i planova parcelacije,
- obavlja poslove za potrebe prostornog uređenja,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine te programa i projekata
- proisteklih iz Strateškog plana,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- 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 službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomičnosloženi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3(tri)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći 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.

17. VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- provođenje promjena u katastarskom operatu elektronskom obradom podataka na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika i na osnovu prijavnih listova,
- vođenje knjige promjena,
- prikupljanje, vođenje evidencije poreskih obveznika i priprema osnovice za razrez poreza i doprinosa na prihod od poljoprivredne djelatnosti,
- čuvanje dokumentacije trajne vrijednosti na osnovu koje su vršene promjene,
- izrada godišnjih sumarnika i spiskova parcela,
- vodi arhivu u službi,
- vrši prijem i otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju,
- obavlja dnevni pregled e – mail-ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- 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,

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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.

18. VIŠI REFERENT ZA STAMBENE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- uspostavlja i ažurira bazu podataka o stambenim kapacitetima u objektima zajedničkog stanovanja na području općine,
- uspostavlja i ažurira bazu podataka o stambenim kapacitetima na raspolaganju ili u vlasništvu općinskog organa uprave a u objektima zajedničkog stanovanja,
- sistematizira i ustrojava bazu podataka o korisnicima alternativnog i nužnog smještaja,
- 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 primljenu poštu odgovornim službenicima u Službi,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene 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, 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: djelomičnosloženi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova radnog mjesta primjenjuje slijedeće propise: Zakon o vraćanju, 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 F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i druge propise koji su vezani za ovu oblast.

Član 19.

SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I KOMUNALNE POSLOVE

1. ŠEF SLUŽBE ZA PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I KOMUNALNE 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 učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,
- učestvuje 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 uključujući: 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 učestvuje u izradi turističko-propagandnog materijala općine,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turističkoj 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 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,
- učestvuje 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,
- učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine,
- učestvuje 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, poremećaja 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,
- učestvuje 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 međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata općine,
- kvartalno priprema izvještaj za Općinskog 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, 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,
- analizira postojeći 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 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, općih 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 plaćanjima, 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,
- 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, 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: najsloženiji

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 F BiH; 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 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. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- izrađuje dugoročne 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 uključujući: ulice, trgove, 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 učestvuje u izradi dugoročnih programa razvoja vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda,
- učestvuje 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,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne a po zahtjevu i češće, izvještaje pomoćniku načelnika,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, vodoprivrede, cestovnog saobraćaja,
- utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata komunalne infrastrukture za potrebe općinske baze podataka o komunalnoj infrastrukturi,
- učestvuje 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,
- 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 plaćanjima, 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 pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata komunalne infrastrukture,
- 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 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-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 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 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. STRUČNI 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 sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture i u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom načelniku 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 projekta i prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- neposredno surađuje 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,
- 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 plaćanjima, 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 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 I (180 ECTS) II ili III 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: studisko-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 građenju; 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 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.

4. STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA

Opis poslova:

- prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova EU, ostalih međunarodnih fondova i viših nivoa vlasti za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja općine i predlaže kandidiranje projekata,
- prikuplja i vrši selekciju podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata, te sudjeluje u pripremi i izradi istih za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših nivoa vlasti,
- surađuje sa agencijama razvoja na lokalnom i višim nivoima,
- obavlja pripremu i operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata,
- učestvuje u izradi izvještaja o monitoringu i evaluaciji implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u kantonalnim i federalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- učestvuje u formiranju i ažuriranju geoinformatičkog sistema općine,
- organizira savjetovanja, treninge i obuke u cilju što efikasnijeg rada lokalne uprave,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o vodama i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i 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 učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz djelokruga radnog mjesta;
- inicira regionalnu saradnju u svhu zajedničkog djelovanja na zaštiti i unapređenju čovjekove sredine u funkciji održivog razvoja,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga radnog mjesta;
- daje mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša u nadležnosti općine;
- 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 plaćanjima, 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 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.

Uslovi za vršenje poslova: VSS/VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja I (180 ECTS) II ili III 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 prostornom uređenju i građenju; 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 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.

5.STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE SLUŽBE

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti službe (skraćeni upravni postupak)
- izrađuje odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti,
- izrađuje odobrenja za obavljanje ugostiteljsko-turističke djelatnosti,
- izrađuje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima,
- izrađuje upravne akte kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti službe
- priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata,
- popunjava tipske izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe organa i službi Općine,
- učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti službe,
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima u oblasti poduzetništva i obrta,
- 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 I (180 ECTS) II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-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.

6.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA

Opis poslova:

- u koordinaciji sa šefom Službe za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrt i 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 međunarodnih donatora/kreditora ili BH 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 sufinansijerima, višim nivoima vlasti...), priprema promotivne materijale i zajedno sa načelnikom 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 (uključivanje potrebnih službi/izvršilaca, pojednostavljenje određenih postupaka, procedura ili inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj);
- samostalno i u saradnji sa načelnikom 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 izvršioci za realizaciju, procjena troška, mogući izvori /modaliteti finansiranja, metod javnih nabavki, očekivani rezultati i indikatori za praćenje učinaka;
- po potrebi kreira nove dokumente ili postojeće tipske 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 načelnika,
- 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 F BiH; 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.

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, međunarodnom 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 prijave i popunjavanju iste u saradnji sa svim službama radi apliciranja prema kantonalnim, feredalnim i državnim vlastima, međunarodnim 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 učesnika 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 plaćanjima, 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 građenju; 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 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.

8. VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA

Opis poslova:

- vrši prikupljanje, obradu, ažuriranje i prosljeđivanje 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 zaštićenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
- podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađenje 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 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 prosljeđivanje 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 plaćanjima, 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, načelnika 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 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: višireferent

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, feredalnim 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 učešća u realizaciji projekata iz Strategije i projekata od općeg društvenog interesa, te prati tok realizacije i okončanja 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 učešće 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 plaćanjima, 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 načelnika,
- 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: višireferent

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 SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INRASTRUKTURE

Opis poslova:

- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršenja poslova svog radnog mjesta,
- radi na izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova,
- 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,
- radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova,

- radi na izradi programa, projekata i predračuna pojedinačnih budžeta za potrebe tekućeg održavanja javne komunalne higijene (ljetno čišćenje javnih površina, briga o životinjama lualicama, deratizacija, uklanjanje valioničkog otpada),
- radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje javne rasvjete,
- 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,
- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture i u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom načelniku 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,
- učestvuje u nadziranju provedbe projekta i prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- neposredno surađuje 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,
- 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 plaćanjima, 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 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: VŠS, VI stepen, građevinski smjer, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: višisamostalni 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 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 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.

11. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST LOKALNOG RAZVOJA I PODUZETNIŠTVA

Opis poslova:

- pripremanje i kompletiranje dokumentacije u cilju daljnjeg utvrđivanja uvjeta za registriranje obavljanja djelatnosti i registriranja radnji fizičkih i pravnih lica za sve djelatnosti na području općine i u nadležnosti općine
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizičkih i pravnih lica te evidentiranje promjena te uvođenje istih podataka i u elektronsku bazu podataka o činjenicama iz registra
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje registra istih
- vođenje Registra autobusnih redova vožnje
- vođenje Registra, deponovanje i čuvanje radnih knjižica uposlenika predatih od strane privatnih poslodavaca
- pruža stručnu pomoć u procesu registriranja i u toku obavljanja djelatnosti, pravnim i fizičkim licima u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i drugih djelatnosti
- dostavlja podatke iz evidencija organu nadležnom za porezne, inspeksijske poslove, nadležnom fondu PIO/MIO i zdravstvenog osiguranja te nadležnim općinskim, obrtničkim i privrednim komorama
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga saobraćaja fizičkih i pravnih lica
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara u oblasti saobraćaja koji se odnose na vršenje prevoza za vlastite potrebe te izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koju vodi za tu oblast
- analizira procedure izdavanja odobrenja za rad i predlaže mjere za poboljšanja kvalitete usluga i procedura
- sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog karaktera (skupovi, izložbe, sajmovi i sl.)
- uspostavljanje kontakata sa nevladinim organizacijama, raznim udruženjima i slično za djelokrug poslova i djelatnosti koju prati kod izrade propisa svih nivoa vlasti, daje mišljenja i sugestije, za oblast koju prati
- učestvuje u poticanju, unapređenju i promoviranju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Općine Bosanska Krupa u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih
- učestvuje u izradi baze podataka o ukupnoj turističkoj ponudi na području općine,
- učestvuje u analiziranju i promoviranju najznačajnijih turističkih resursa i potencijala i predlaže mjere za razvoj svih vrsta turizma,
- pomaže u organizaciji kulturnih, sportskih i turističkih manifestacija koje su od značaja za općinu kao i rada ka proširenju Programa sportskih, turističko-sportskih i kulturnih manifestacija u općini,
- u analiziranju stanja u privredi, učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje razvoja privrede u Općini,
- prati stanje u privrednim subjektima, i učestvuje u izradi i predlaganju programa kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora 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,
- učestvuje u praćenju i analiziranju kretanja cijena, roba i usluga, poremećaja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
- 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 plaćanjima, 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 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: 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; 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.

12. 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 području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijačna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta),
- na osnovu općinskih službenih evidencija sačinjava i uvidom na terenu ažurira elektronsku bazu podataka potrebnu za obračun komunalnih naknada,
- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izrade predračuna za tekuće i investiciono održavanje objekata komunalne infrastrukture,
- obavlja uviđaje na terenu na osnovu podnesenih zahtjeva stranaka u svrhu odobrenja intervencija na objektima komunalne infrastrukture,
- obavlja uviđaje na terenu u slučajevima hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture (klizišta, odroni, poplave, oštećenja objekata i sl.)
- obavlja terensko prikupljanje podataka potrebnih za izradu predmjera i predračuna za tendersku dokumentaciju u poslovima komunalne infrastrukture,
- obavlja terensko prikupljanje podataka za izradu prijedloga godišnjih planova i programa zajedničke 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 predračune sanacije i rekonstrukcije objekata a za potrebe implementacije projekata sanacije i rekonstrukcije,
- uvidom u stanje na terenu sačinjava zapisnik o oštećenjima na objektima iz oblasti infrastrukture, a nastalim od prirodnih nepogoda ili oštećena od strane trećeg lica (na lokalnim i nekategoriziranim putovima, stubovima javne rasvjete i sl.)
- uvidom u stanje na terenu sačinjava izvještaje o izvršenim radovima i datim uslugama u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture, a za potrebe kompletiranja finansijske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i izradi kvartnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- surađuje sa mjesnim zajednicama i obavlja potrebne uviđaje na terenu kod odabira prioriternih projekata u komunalnoj infrastrukturi na nivou općine,
- 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: stručno-operativni
Složenost poslova: djelomičnosloženi
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 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 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.

13. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za Službe,
- 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 primljenu poštu odgovornim službenicima u Službi,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene 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: djelomičnosloženi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova radnog mjesta primjenjuje sljedeće propise: 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 i druge propise koji su vezani za ovu oblast.

Član 20.

SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

1.ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova:

- izrađuje godišnje planove rada Službe do kraja tekuće za narednu godinu, kao i mjesečni plan rada za svakog uposlenog u Službi,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa povjerenih Službi;
- učestvuje u godišnjem ocjenjivanju uposlenih u Službi;
- nadgleda zakonitost i primjenu postupaka i procedura interne kontrole u Službi;
- izrađuje procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava i neostvarivanja planova rada Službe i poduzima radnje za sprečavanje neželjenih posljedica;
- učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- učestvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u radu Općinskog štaba CZ, u okvirima svoje nadležnosti, vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost;

- pruža stručnu pomoć i koordinira rad Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu sa drugim općinskim službama, javnim ustanovama i poduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- izrađuje i ažurira planska dokumenta za neprekidno funkcioniranje Operativnog centra, u zakonom propisanim uvjetima;
- prati realizaciju programa razvoja sistema zaštite i spašavanja na području općine, analizira stanje i izrađuje izvještaje za potrebe nadležnih organa;
- izrađuje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i općinskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti,
- podnosi godišnji izvještaj o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja na području općine Općinskom načelniku, Općinskom vijeću, te prema potrebi Kantonalnoj i Federalnoj upravi CZ-e;
- osigurava stvaranje mreže posmatračkih jedinica na području općine i njihovo funkcioniranje, u skladu sa usvojenim općinskim planovima zaštite i spašavanja;
- izrađuje godišnje programe i planove za izvođenje i osigurava izvođenje vježbi struktura civilne zaštite;
- učestvuje u izradi i predlaganju odluke i planove obrane i druga dokumenta za funkcioniranje općinskih 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 nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Općinskog štaba CZ, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja i prenosi ih na štabove, odnosno povjerenike MZ i druge organe rukovođenja mjerama zaštite i spašavanja,
- izrađuje, predlaže i ažurira planska dokumenta za neprekidni funkcioniranje Operativnog centra CZ u zakonom propisanim uvjetima,
- organizira posmatračke jedinice, razvija i uvezuje posmatračku mrežu na području općine, 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 provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donesena operativno-planska dokumenta u uvjetima nastanka prirodnih i drugih nesreća,
- učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja ovisno od stepena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje i priprema pojedinačne akta koja se odnose na prava i obaveze nosilaca zaštitnih priprema prema posebnim zakonima i drugim propisima,
- vrši nadzor nad pripremanjima za zaštitu i spašavanje kod nosilaca priprema zaštite i spašavanja,
- izrađuje financijske dokumente iz svog djelokruga,
- organizira, razvija, koordinira i nadzire sprovođenje mjera zaštite i spašavanja koje su u njegovom djelokrugu,
- prati realizaciju aktivnosti subjekata zaštite i spašavanja Općine na razvijanju preventivnih mjera zaštite i spašavanja,
- izrađuje planske dokumente o pripravnosti, mobilizaciji i zaštiti i spašavanju od prirodnih nepogoda,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima o organiziranju i djelovanju mjera zaštite i spašavanja,
- priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke jedinica, štabova i povjerenika prema usklađenim nastavnim planovima i programima, a prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke,
- priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite, a prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja,
- prima i obrađuje informacije, radi izvještaje, naređenja iz oblasti mjera zaštite i spašavanja,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu općinske 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;
- 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 plaćanjima, 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 zatjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
 - u obavljanju poslova i zadataka dužan je surađivati 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, završen društveni ili tehnički fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- 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 slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o javnim nabavkama; Zakon o deminiranju u BiH; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; 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.STRUČNI 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 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 ličnu 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,
- 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,
- 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, surađuje 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,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije 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)

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 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.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 ličnu 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,
- 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,
- 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, surađuje 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,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije 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 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 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, surađuje 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 čistoće javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije 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 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.

5. VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

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: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacije, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zamračivanje, zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštita i spašavanje od rušenja, zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu u opisu posla šefa odsjeka,
- učestvuje u organizaciji, izvođenju i praćenju realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih
- vježbi i izradi elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- učestvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti,
- učestvuje u operativno-tehničkom sprovođenju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovarajućim zakonima, podzakonskim i internim općinskim 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 kojii se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- 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 izgradnje, prilagođavanja, i održavanja skloništa i drugih zaštitnih objekata na području općine, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja,

- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije),
- učestvuje u akciji gašenja požara i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od požara i drugih nesreća,
- obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- 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 iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: djelomično 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 nesreća; Zakon o deminiranju u BiH; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; 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.

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 spašavanja od požara, prva medicinska pomoć, zaštita spašavanja životinja i namjernica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita spašavanja u rudnicima, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu dodjeljenje drugom izvršiocu,
- učestvuje u organizaciji, izvođenju i praćenju realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih
- vježbi i izradi elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- učestvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti,
- učestvuje 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,
- prikuplja i obrađuje određene podatke putem operativnog centra civilne zaštite, povjerenika, jedinica civilne zaštite, pravnih lica i građana koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- 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,
- 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 zaostalnih minskih polja i obavlja poslove općinskog koordinatora za deminiranje,
- ostvaruje suradnju sa BH MAC -om u vezi všenja 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 čišćenja 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 upozna se sa granicama očišćenih tj. deminiranih površina i učestvuje u proceduri primopredaje,
- zaprima na čuvanje, vodi evidencije certifikata o deminiranim površinama i izdaje kopije certifikata zainteresiranim pravnim i fizickim 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,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- 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 nesreća; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; 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-TEHNIČKIM SREDSTVIMA

Opis poslova:

- vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima (MTS) i redovno ažurira ;
- učestvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a;
- razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove;
- priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite,
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite,
- djelovanje u uvjetima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa;
- priprema, sravnjuje i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, članova štabova MZ, odnosno povjerenika MZ i komandira jedinica CZ-e;
- vodi administrativno – tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, poduzećima i mjesnim zajednicama u poslovima popune sastava civilne zaštite;
- prima, čuva , skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ;
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i znavljanju materijalno – tehničkih sredstava;
- vodi administrativno- tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažiranih materijalno tehničkih sredstava od građana i pravnih lica za potrebe zaštite i spašavanja;
- vodi evidenciju imaoaca materijalno – tehničkih sredstava na području općine, potrebnih za zaštitu i spašavanje,
- vodi interni protokol Štaba i Službe,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- 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 iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: stručno- operativni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o javnim nabavkama; Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potreba CZ; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; Metodologija za izradu procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za CZ-u; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine 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 ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CIVILNE ZAŠTITE

Opis poslova:

- 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 koristeći raspoloživa materijalno-tehnička sredstva,
- u skladu sa stručnim uputstvima 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, koristeći software-ska 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;
- zaprima, evidentira poštu koja sadrži oznaku tajnosti, te rješava predmete u suradnji sa Općinskim načelnikom odnosno nadležnim organom uprave,
- na osnovu informacija dobivenih od relevantnih učesnika akcije zaštite i spašavanja 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 provođenja 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;
- učestvuje 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,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe po nalogu šefa službe,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,
- 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 iskustva u struci, poznavanje rada na radio uređajima, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o slobodi pristupa informacijama; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća 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 kao i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. VIŠI REFERENT VATROGASAC SERVISER

Opis poslova:

- neposredno učestvuje u usavršavanju vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara,
- neposredno učestvuje u izradi i realizaciji programa za obuku radnika i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara,
- obavlja poslove kontrole ispravnosti aparata za početno gašenje požara, vizualne preglede i punjenje, te manje opravke o čemu vodi urednu evidenciju,
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara,
- vrši obuku građana i zaposlenih radnika u pravnim licima u oblasti zaštite od požara prema planu i programu obuke a u skladu sa godišnjim planom obuke Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu,
- vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži,
- prema potrebi, učestvuje u izradi operativnih planova zaštite od požara za organizacije i institucije na području općine,
- priprema redovne planove nabavke potrebnih sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje vatrogasnih aparata,
- stara se o čistoći servisa i prostora ispred i oko istog,
- učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim prirodnim nesrećama,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- 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 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-tehnički,

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 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 i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. REFERENT VATROGASAC-VOZAČ

Opis poslova:

- upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom;
- vodi propisane evidencije, i priprema vozila za tehnički i periodični pregled;
- odgovoran je za ispravnost motornih vozila;
- vrši redovito podmazivanje vozila sa ostalim vatrogascima u smjeni;
- vodi putne naloge za motorna vozila;
- odgovoran je za svu vatrogasnu opremu na vozilima kai i za ličnu zaštitnu opremu;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- održava i čisti cjelokupnu tehniku i opremu;
- učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici te samostalno otklanja manje kvarove na vozilima;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu šefa službe i starješine;

- po potrebi obavlja poslove servisiranja vatrogasnih aparata i druge opreme i pomaže serviseru u obavljanju njegovih poslova,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,
- za svoj rad neposredno je odgovoran vođi grupe – smjene, starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine vatrogasne jedinice i šefu službe 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, 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-tehnički,

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 osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

11.REFERENT VATROGASACVOĐA GRUPE – SMJENE

Opis poslova:

- organizira rad i vrši raspored poslova u smjeni;
- neposredno kontroliše rad vatrogasaca u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka;
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni;
- redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme;
- vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj vatrogasaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, intervencije i dr.);
- rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze;
- odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja;
- prima dojave o događajima putem telefona, rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze,
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, te u odsutnosti komandira preuzima organizaciju rada u jedinici;
- odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje prostorija objekata;
- podnosi izvještaj o intervenciji po propisanim obrascima;
- jednom sedmično vrši pregled i kontroliše ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme;
- po potrebi upravlja vatrogasnim motornim vozilima,
- izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima kršenja pravila struke i drugih akata iz domena rada vatrogasne jedinice;
- odgovoran je za ličnu zaštitnu opremu;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- 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 vođi grupe – smjene, starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine vatrogasne jedinice 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 i rukovodioca gašenja požara, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit C kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

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 osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

12.REFERENT VATROGASAC

Opis poslova:

- vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj vatrogasaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, intervencije i dr.);
- učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- održava i čisti zaduženu ličnu zaštitnu opremu, tehniku sprave i sredstva,
- učestvuje u čišćenju vozila, pranju i podmazivanju, prijavljuje nedostatke ili oštećenja na vozilima,
- učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici te samostalno otklanja manje kvarove na vozilima;
- vodi propisane evidencije i učestvuje u pripremi vozila za tehnički i periodični pregled;
- rukuje sa drugom vatrogasnom opremom, spravama i sredstvima,
- odgovoran je za zaduženu ličnu zaštitnu opremu, tehniku sprave i sredstva,
- na poziv starješinu grupe-smjene ili starješine jedinice javlja se u jedinicu radi učestvovanja u akcijama gašenja i spašavanja ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u toku svoje smjene;
- u akcijama gašenja, zaštite i spašavanja pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu,
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara, zaštite na radu,
- blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu grupe-smjene ili komandira jedinice,
- održava sistem zagrijavanja prostorija za smještaj vozila, opreme i ljudstva u smjeni,
- provodi mjere zaštite na radu u smjeni i sigurnosti objekta i materijalno-tehničkih sredstava,
- jednom sedmično vrši pregled i kontroliše ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme;
- prima dojave o događajima putem telefona, rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze,
- odgovoran je za ličnu zaštitnu opremu;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- 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 vođi grupe – smjene, starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine vatrogasne jedinice 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-tehnički,

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 osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

13. VIŠI REFERENT – VOZAČ

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 pomoćniku načelnika 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 vozač motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

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.

14. VIŠI REFERENT – VOZAČ OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu i za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, stara se o zamjeni ulja, ostalih tečnosti i dijelova te, vrši manje opravke, isto čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva i iste dostavlja dispečeru,
- vodi brigu o primjeni Zakona o sigurnosti saobraćaja na putovima u domeni svog posla,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- odgovoran je za ispravno i sigurno vršenje poslova,
- 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 i općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnička

Složenost poslova: djelomičnosloženi

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

15. VIŠI REFERENT – DISPEČER

Opis poslova:

- prikuplja i objedinjuje trebovanja 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 čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- brine o tehničkom 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,
- odgovora 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 nalozima i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

16.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.

17.POMOĆNI RADNIK – RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

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 čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,
- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže 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.

18.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 načelnika 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-električarske i druge radove,
- vodi računa o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija,
- obavlja čišćenje 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 peći

Vrsta djelatnosti: pomoćni

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 naložima 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.

19.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 određene 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: pomoćni

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.

Član 21.

SLUŽBA ZA FINANSIJE I POLJOPRIVREDU

1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE I POLJOPRIVREDU

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 akcione 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 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 pojedinaca u činjenju 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, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje financijskih, 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 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 plaćanjima, 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 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 ekonomske struke, položen

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analički, 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. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA POLJOPRIVREDE

Opis poslova:

- prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivrede u skladu sa Strateškim planom razvoja općine,
- vodi bazu podataka o realizaciji projekata za održivi razvoj,
- obavlja stručne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva i drugih grana poljoprivrede,
- priprema i dostavlja podatke statističaru za potrebe Zavoda za statistiku,
- obavlja terensko prikupljanje statističkih podataka iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- vodi evidenciju i registar poljoprivrednih mašina i priključaka u upotrebi na području općine,

- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- izrađuje programe i projekte rekultivacije degradiranih zemljišnih površina,
- zadužen je za kontakte sa poduzećima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije usvojenih projekata,
- izrađuje planove sjetve,
- priprema i vrši izradu programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede,
- surađuje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o suradnji,
- koordinira suradnju sa Komisijom za utvrđivanje novčanih podrški u oblasti poljoprivredne proizvodnje u cilju implementacije propisa koji se odnose na ostvarivanje novčanih podrški sa višeg nivoa vlasti,
- organizira i vodi rad Komisije za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede,
- 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 plaćanjima, 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 stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja u propisanom roku a iz djelokruga rada,
- vodi zakonski propisane evidencije iz oblasti poljoprivrede,
- 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 poljoprivredne ili veterinarske struke, položen stručni upravni 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: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

- prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,
- kontira dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa općine,
- kontira dokumente ulaznih i izlaznih računa općine,
- kontira blagajničke dnevničke općine,
- kontira obračun plaća uposlenika općine,
- kontira naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade uposlenika općine,
- kontira obračune naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija općine,
- kontira obračune naknada općinskog vijeća,
- kontira plate, bolovanje do i preko 42 dana za uposlenike općine,

- kontira temeljnica investicija općine,
- kontira promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara općine,
- vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine,
- vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
- usaglašava finansijske kartice,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama općine
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri popisu sredstava i sitnog inventara općine
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama (gip), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) uposlenika općine,
- izrađuje periodične i godišnje obračune općine,
- učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća iz nadležnosti službe,
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- 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 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.

4. STRUČNI 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 najpovoljniji ponuda u postupku provođenja tendera,
- izrađuje nacрте ugovora o nabavci robe i vršenju usluga,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- surađuje pravobraniocem 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 nacрте akata iz nadležnosti 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,
- 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 plaćanjima, 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 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 pravne struke, položen stručni upravni 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: 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 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 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.

5. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- izrađuje budžetski kalendar,
- prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i općinskih službi,
- priprema dokument okvirnog budžeta,
- provodi svu proceduru propisanu za donošenje budžeta,
- izrađuje nacrt, prijedlog i rebalans budžeta,
- prati izvršenje usvojenog budžeta i o tome dostavlja mjesečni izvještaj općinskom načelniku,
- prati stanje obaveza i potraživanja općine i predlaže mjere,
- prati stanje namjenski neutrošenih sredstava općine i o tome izvještava šefa službe,
- izrađuje periodične i godišnje konsolidovane obračune i finansijske izvještaje za ministarstvo finansija USK,
- kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju općinskog pravobranilaštva,
- učestvuje u izradi periodičnih i završnog računa za općinsko pravobranilaštvo,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje izvršenja budžeta za potrebe općinskog vijeća,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi svih 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 ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina 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 saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F 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;

6. STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede,
- prati proizvodnju i daje stručna mišljenja i sugestije iz oblasti poljoprivrede poduzećima, udruženjima i individualnim poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- priprema dokumentaciju i podatke za izračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i miješanog dohodka individualnog sektora poljoprivrede,
- ažurira bazu podataka primarnih poljoprivrednih proizvođača u sistemu novčanih budžetskih podrški,
- organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i stočarstva i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva, u skladu sa strategijom razvoja Općine,
- obilazi teren i savjetodavno pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u pripremi i izradi programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata i o tome podnosi kvartalne pismene izvještaje šefu službe i općinskom načelniku,
- učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva na području Općine,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- pruža pomoć pravnim i fizičkim licima i Komisiji za utvrđivanje novčanih podrški u oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva, a u cilju implementacije propisa koji se odnose na ostvarivanje novčanih podrški sa višeg nivoa vlasti,
- učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede i stočarstva,
- obavlja anketne poslove iz oblasti poljoprivrede,
- uspostavlja i vodi evidencije o poljoprivrednim resursima općine, poljoprivrednom zemljištu, neplodnom zemljištu, stočnom fondu,
- vodi registarske listove primarnih poljoprivrednih proizvođača za fizička i pravna lica,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i obavlja nadzor implementacije,
- 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 poljoprivredne, biotehničke ili tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: 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 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.

7.STRUČNI 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 softwar-a i hardwar-a,
- organizira i osigurava interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hard-konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softwar-skih 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, 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, Zakonotelekomunikacijama, Zakon o slobodi pristupa informacija, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakonoindustrijskomvlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT 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 mjesečni izvještaj općinskom načelniku,
- 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,
- kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju općinskog pravobranilaštva
- učestvuje u izradi periodičnih i završnog računa za općinsko pravobranilaštvo
- 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 učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi svih akata iz nadležnosti službe,
- prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i općinskih službi,
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- 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: VŠS, VI stepen, ekonomski smjer, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

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 knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F 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;

9. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Opis poslova:

- radi obračun plata uposlenika općine i općinskog pravobranilaštva,
- radi obračun bolovanja do i preko 42 dana za uposlenike općine i općinskog pravobranilaštva
- vodi brigu o poreznim kartica uposlenika općine
- izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana
- obračunava naknade uposlenika općine i općinskog pravobranilaštva (topli obrok, prevoz sa posla i na posao, regres i dr.)
- obračunava naknade općinskim vijećnicima i članovima općinskih komisija
- likvidira, obračunava i prosleđuje 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 općine
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- priprema i izrađuje godišnji izvještaj o plaćama (gip), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) uposlenika općine, dostavlja u zakonskom roku poreznoj upravi
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- 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 smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Pravilnik o primjeni zakona o PDV-u; Zakon o porezu na plaću; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta u F BiH; Uputstvo o obračunu plaća; Opći 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 plaće kao i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

10.VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I RASPODJELU PRIHODA

Opis poslova:

- kontira i knjiži dnevne izvode depozitnog računa budžeta općine, po vrstama prihoda
- priprema i izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju općinskih prihoda po depozitnom računu budžeta a za potrebe ministarstva finansija kantona
- priprema i izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju prihoda i rashoda budžeta općine za potrebe uprave za indirektno oporezivanje

- unosi plan budžeta u aplikaciju
- priprema dokumentaciju za općinskog načelnika o plaćanju sredstvima iz tekuće budžetske rezerve
- prati i prikuplja podatke o naplati javnih prihoda po pojedinim vrstama te organizira i vodi evidenciju iz ove oblasti
- radi sve analitičke evidencije i izvještaje iz domena javnih prihoda
- učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća
- 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 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 smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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; Računovodstveni 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.

11. VIŠI REFERENT PLAĆANJA, BLAGAJNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Opis poslova:

- svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku 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,
- 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,
- vodi KUF za općinsko pravobranilaštvo,
- vodi blagajnu i plaćanje za općinsko pravobranilaštvo,
- 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,
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- 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, administrativno -tehnički

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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.

12.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 oblastikomunalnih 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 plaćanja 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 računa o 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 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 smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni,

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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; 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.

13.VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE POTRAŽIVANJA I FINANSIJSKI OPERATER

Opis poslova:

- knjiži dnevne izvode transakcijskih računa i podračuna Jedinštenog općinskog organa uprave
- knjiži temeljnice plaća, ulaznih i izlaznih računa i blagajni Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice naknada Općinskog vijeća,

- knjiženi sve poslovne promjene, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima Jedinštenog općinskog 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 općinskog organa uprave,
- u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospjelih potraživanja ,
- kompletira prateću dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u suradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima općinskih službi u cilju ažuriranja i naplate potraživanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim i zmićenju obaveza,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja,
- prati naplatu svih vlastitih prihoda Općine (takse, naknade i slično)
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi dnevne pisane izvještaje Općinskom načelniku i Općinskom pravobranioocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplaćenim 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 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; Računovodstveni 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.

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

Opis poslova:

- vodi registarske listove primarnih poljoprivrednih proizvođača za fizička i pravna lica,
- ažurira bazu podataka primarnih poljoprivrednih proizvođača, u sistemu novčanih budžetskih podrški,
- popunjava propisane obrasce za upis Registar gazdinstava i Registar klijenata, te vrši provjeru dokumentacije obavezne za upis i promjene u registru,
- obavlja anketne poslove u oblasti poljoprivrede,
- uspostavlja i vodi evidencije o poljoprivrednim resursima Općine: poljoprivredno zemljište, neplodno zemljište, stočni fond,
- obavlja poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva i drugih grana poljoprivrede,
- formira dosjee poljoprivrednog gazdinstava i klijenata,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove obrade zahtjeva za budžetske podsticaje u poljoprivredi i prosljeđuje dokumentaciju nadležnim ministarstvima,
- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- obavlja operaterske poslove na računaru po diktatu ili prepisu,

- vodi arhivu Službe,
- dostavlja potrebnu dokumentaciju i informacije iz oblasti poljoprivrede i u vezi registra višem samostalnom referentu za oblast poljoprivrede, poduzetništva i obrta,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu 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: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

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 slijedeći propisi : Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; 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.

15. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- prikuplja potrebnu dokumentaciju za registarske listove primarnih poljoprivrednih proizvođača za fizička i pravna lica,
- vrši elektronsku obradu obrazaca za upis u Registar gazdinstava i Registar klijenata,
- obavlja anketne poslove u oblasti poljoprivrede,
- vrši elektronsku obradu i ažurira evidencije o poljoprivrednim resursima Općine: poljoprivredno zemljište, neplodno zemljište, stočni fond,
- elektronski formira dosijee poljoprivrednog gazdinstava i klijenata,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- prima i evidentira telefonske i usmene poruke za uposlene u službi,
- dostavlja potrebnu dokumentaciju i informacije iz oblasti poljoprivrede i u vezi registra višem samostalnom referentu za oblast poljoprivrede, poduzetništva i obrta,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu 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: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; 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.

16. 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 mogućnosti sistema
- obnavljanje – kreiranje i testiranje sačuvanih podataka (backups)

- verifikovanje – potvrda verifikovanih podataka
- sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka
- raspoloživost – obezbjeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka
- performanse – obezbjeđivanje maksimalne učinkovitosti 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 građi, Zakon o intelektualnom vlasništvu, Zakonotelekomunikacijama , Zakon o slobodi pristupa informacija, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakonoindustrijskomvlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 22.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe,
- izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
- planira i izrađuje mjesečni 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 učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- vodi postupak za zaključenje braka,
- priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
- osigurava izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili prema ukazanoj potrebi u Službi,
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih 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 pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe Službe kojom rukovodi,
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa osim onih akata koja su povjerena drugom izvršiocu,
- izrađuje godišnje izvještaje za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom organu općinske 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 pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji,
- obavlja godišnju 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,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- ostvaruje suradnju sa drugima općinskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
- 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 plaćanjima, 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, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je sarađivati 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 pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: načelnik službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći 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, Porodični 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. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I MATIČAR

Opis poslova:

- vodi postupak za zaključenje braka,
- sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- 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 matičnim knjigama,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica, iz djelokruga Službe, o kojima se ne vode službene evidencije i izdavanja odgovarajućih potvrda i uvjerenja,
- vodi prvostepene upravne postupke izdavanja odobrenja za javno izvođenje kulturno-zabavnih i drugih estradnih i sličnih programa,
- vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica,
- sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka 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 pečatima i vodi knjiga pečata Općinskog organa uprave,

- vodi poslove na sastavljanju liste registraturskog materijala i rokovima za čuvanje arhivske građe, te opslužuje Komisiju za sastavljanje liste,
- pruža pravnu pomoć građanima i strankama u postupcima i procedurama pred upravnim organima Općinskog organa uprave,
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
- daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima te sačinjava podneske, pravne lijekove u upravnim postupcima te tužbe u upravnim sporovima,
- postupa po predstavkama građana pripremom akta radi daljeg postupanja nadležnih službi,
- vodi postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama,
- 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 plaćanjima, 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: 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: najslženiji

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 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, Porodični 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.

3.STRUČNI 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 plaća i ostalih ličnih primanja, blagajničko 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 financijskih 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 upravljačke 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 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 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: najslženiji

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 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; Računovodstveni 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.

4.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

- stručno obrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća (OV) kao i izmjena i dopuna tih propisa,
- radi na pripremi analiza, izvještaja, informacija i slično za OV,
- koordinira izradu i radi na pripremi i izradi Programa rada OV, do kraja tekuće za narednu godinu,
- koordinira rad na izradi i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu OV, do kraja trećeg mjeseca tekuće za proteklu godinu,
- odgovoran je za pripremu i organizaciju sjednica OV i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća,
- odgovoran za kompletiranje materijala za sjednice OV i dostavu vijećnicima, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice OV,
- obrađuje i priprema materijale OV za objavu u Službenom glasniku i na web stranici Općine,
- odgovoran je za objavu Službenog glasnika najkasnije 15 (petnaest) dana po održanoj sjednici OV,
- prisustvuje sjednicama OV i pruža stručnu pomoć predsjedavajućem OV u vođenju sjednica,
- odgovoran za uređenje zapisnika sa sjednica OV i uvođenje u knjigu zapisnika OV ,
- vodi i čuva dokumentaciju o poslovima OV i vodi arhivu OV,
- odgovoran za organizaciju sjednica radnih tijela OV,
- učestvuje u radu radnih tijela OV,
- na osnovu analiza potreba organizira i prema iskazanim potrebama provodi edukaciju vijećnika,
- surađuje sa institucijama koje organiziraju i provode edukaciju vijećnika,
- organizira prisustvo medija i građana sjednicama OV i radnih tijela OV,
- 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 2 godine radnog staža u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći 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 Općine Bosanska Krupa, Poslovník o radu općinskog vijeća i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.*"

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNO-KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- učestvuje u izradi pojedinačnih 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 dodijeljenim jubilarnim 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,
- učestvuje u pripremi nacrtu budžeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih,
- izrađuje i učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa u Općinskom organu uprave (Pravilnik o radnim odnosima, plaćama 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
- surađuje sa Komisijom za odabir kandidata po javnom oglasu i postupa po zahtjevima komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- surađuje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju sa Agencijom te surađuje sa zavodima i fondovima vezano za radni status zaposlenih,
- učestvuje u izradi i izrađuje nacрте i prijedloge općih akata koji se odnose na organizaciju Općinskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika,
- učestvuje u izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika,
- izrađuje prečišćene 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 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 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 građi, Zakon o slobodi pristupa informacija, 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 prioriternih 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 dodjelu 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 između 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 sufinanciranja projekata između 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 način 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 uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, 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 između 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-analitički, 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 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, Porodični 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.

7.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA USLUGE GRAĐANIMA

Opis poslova:

- prima korisnike usluga u Centru za usluge, daje informacije o djelokrugu službi za upravu i o načinu ostvarivanja prava ili izvršenja obaveza,
- daje informacije korisnicima usluga o načinu podnošenja i kompletiranja podnesaka radi ostvarenje određenih prava ili izvršenja obaveza odnosno o protokolu pružanja usluga
- osigurava neometan rad šalterskih službi kroz koordinaciju i pravovremeno usmeravanje korisnika općinskih usluga,
- daje informacije korisnicima usluga o fazi rješavanja zahtjeva kao i rokovima rješavanja utvrđenih
- zakonom i drugim propisom,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- 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 plaćanjima, 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.

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći 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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE

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 DDPR,
- surađuje 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 nevladinim 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,
- 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 plaćanjima, 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,
- vodi brigu i čuva personalne dosijee 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 odjava 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 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 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 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 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 pečatima koje duži, čuva ih 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 pečatima koje duži, čuva ih 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 slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o pečatima; 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 F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o općinskim administrativnim taksama i tarifi administrativnih taksa i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

10. VIŠI REFERENT ZA ARHIVARSKE I ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKEPOSLOVE

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 čuvanja u arhivi,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- vodi brigu o potpunosti dokumentacije u predmetima za arhiviranje,
- vodi i čuva arhivske knjige,
- vrši internu dostavu pošte,
- vrši izdavanje predmeta na revers po zahtjevima obrađivača predmeta uz pismeno odobrenje pomoćnika načelnika,
- omogućuje razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,
- vrši unos podataka u bazu podataka arhive,
- prema odobroj listi kategorija registraturskog materijala vrši pripremu za izlučivanje 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 – mail – ova 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 načelnika 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 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 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 između 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 poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

11. VIŠI REFERENT – UPISNIČAR

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 (obične, povjerljive i strogo povjerljive, vrijednosne pošiljke i dr.) u djelovodnike, kao i u upisnik predmeta I i II stepena, stavlja otisak prijemnog štambilja, te ispisuje 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,
- razdužuje predmete i akte po razvođenju u upisnicima i djelovodnicima arhivaru putem knjige primopredaje,
- vodi evidenciju o pečatima 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 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: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: višireferent
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 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 upisničaru 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 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: višireferent

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.

13. 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 (zavođenje 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.

14. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU BOSANSKA KRUPA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica Krupa Centar, Krupa II, Hodžinac, Halkići, Zalug, Stari Grad, Veliki Badić, Ostružnica, Prekounje, Suvaja, Radić, 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,
- 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 dorasle za upis u prvi razred osnovne škole,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- čuva 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, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

15. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU ARAPUŠA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih 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,
- 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 dorasle 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 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, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

16. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU JEZERSKI

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih 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 dorasle 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 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, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

17. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU OTOKA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana 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 dorasle 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 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, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

18. 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 naplaćenim taksama,
- zamjenjuje više referente matičare u svim matičnim uredima i pri tom obavlja sljedeće poslove:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana 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 dorasle 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 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, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomičnosloženi

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 poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

19.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 naplaćenim taksama,
- 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,
- 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: djelomičnosloženi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca:3 (tri)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći 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.

20. REFERENT RECEPCIONAR

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora općinskih zgrada,
- daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod Općinskog načelnika i šefova službi,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku službenika i gostiju iz općinske zgrade,
- vrši prijem i upućivanje stranaka u radne prostorije,
- vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o kućnom redu,
- popunjava i vodi evidenciju putnih naloga za službena vozila organa uprave,
- po potrebi zaprima trebovanja vozila i dostavlja ih na utvrđivanje rasporeda dispečeru i prema utvrđenom rasporedu zadužuje vozače nalogima i ključevima službenih motornih vozila, po završenom poslu razdužuje vozače sa službenim nalogima i ključevima službenih vozila,
- po potrebi vrši internu dostavu pošte,
- vodi odgovarajuće evidencije po izvršenim telefonskim pozivima,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i šefa službe,
- odgovoran 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.

Uvjeti za obavljanje poslova: KV III stepen, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača B 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 F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

21. REFERENT DOSTAVLJAČ

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 između službi 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 načelnika službe o zaprimljenoj i otpremljenoj pošti,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika 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 načelnika,
- 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 B 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 upravnom postupku; Zakon o parničnom postupku; Uputstvo obrascima u upravnom postupku i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

ČETVRTI DIO - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 23.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

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 općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

Član 24

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

Član 25.

Općinski načelnik donosi sva opća 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 26.

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 prethodnog stava ovog Pravilnika Sekretar općinskog organa uprave neposredno obavlja sljedeće poslove:

- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu načelnika i šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada načelnika i šefova službi,
- odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog organa uprave,

- za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici općinskog načelnika,
- izrađuje akcijske planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Sekretar općinskog organa uprave za svoj rad u vršenju poslova odgovara Općinskom načelniku.

Elementi radnog mjesta Sekretara općinskog organa uprave su:

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema pravnog smijera, najmanje 6 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar općinskog organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sekretara organa državne službe postavlja općinski načelnik 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 pet godina, uz mogućnost 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 sljedeći 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 Općine Bosanska Krupa i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

Rukovođenje općinskim službama za upravu

Član 27.

Radom općinskih službi rukovode šefovi službi.

U okviru nadležnosti utvrđenih 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 člana odgovara općinskom načelniku za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanje organizacionom jedinicom.

Šef službe može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava šef službe dužan je sarađivati sa Šefom kabineta i Sekretarom općinskog organa uprave i postupati u skladu sa dogovorom i smjernicama s ciljem ostvarivanja koordinacije rada službi Općinskog organa uprave, te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokuga rada službi.

Član 28.

SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,

- priprema materijale za sjednice i sastanke Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome podnosi pismeni mjesečni izvještaj Općinskom načelniku,
- prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Općine i o tome podnosi kvartalni izvještaj Općinskom načelniku, iz domena obaveza Općinskog načelnika,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- vrši poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,
- koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od općinskog značaja,
- potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,
- učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
- učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,
- surađuje sa resornim organima i organizacijama i drugim subjektima kantona, Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,
- ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
- analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice,
- inicira u učestvuje u izradi i sam izrađuje razvojne projekte,
- prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,
- vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- 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 plaćanjima, 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,
- prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika,

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Elementi radnog mjesta Savjetnika Općinskog načelnika 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 općinskog načelnika

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

Član 29.

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

- Inspektori
- Stručni savjetnik – Staraješina profesionalne vatrogasne jedinice
- Stručni savjetnik – zamjenik staraješine profesionalne vatrogasne jedinice
- viši samostalni referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice

- viši referent vatrogasac serviser
- referent vatrogasac-vozač
- referent vatrogasac-vođa smjene
- referent vatrogasac
- komunalni redar.

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

Član 30.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa, o čemu se neposredno dogovaraju šefovi službi.

Član 31.

Koordinacija planiranja i izvršavanja poslova i zadataka općinskih službi za upravu odvija se kroz rad rukovodnog kolegija kojeg čine: Općinski načelnik, Sekretar općinskog organa uprave, šefovi službi i šef kabineta.

Član 32.

Prema potrebi na sastanke rukovodnog kolegija pozivaju se i savjetnici općinskog načelnika, sekretar sa posebnim zadatkom-sekretar općinskog vijeća, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, stručni savjetnici, drugi državni službenici i inspektori.

Član 33.

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Općinski načelnik.

Na sastancima rukovodnog kolegija vodi se zapisnik.

U zapisnik se obavezno unose svi zaključci, odluke, radni nalozi, dogovori, ciljevi i zadaci, uključujući i precizne rokove za ispunjavanje naloga i zadataka.

Član 34.

Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu suradnju sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Član 35.

Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvarivati suradnju i sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na općinu.

Član 36.

Općinske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati i suradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

Član 37.

Suradnja općinskih službi za upravu sa odgovarajućim federalnim i kantonalnim organima i drugim institucijama neposredno organiziraju i ostvaruju šefovi službi, a koordinaciju u suradnji vrši sekretar općinskog organa uprave.

ŠESTI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 38.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a na osnovi tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi.

Član 39.

Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Član 40.

Najkasnije u roku od 7 dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen načelnici i šefovi službi dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Član 41.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava načelnik 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.

Član 42.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti 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 načelnici i šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekuće za proteklu godinu i dostavljaju ga sekretaru općinske 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 za proteklu godinu.

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

SEDMI DIO - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 43.

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 F BiH“, 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 Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 54/05). Općinski načelnik će 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 će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika državnim službenicima koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti kole 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 će utvrditi početak i trajanje mandatnog perioda na koji se državni službenik postavlja, s tim da se početak mandatnog perioda ne može utvrditi prije momenta stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 44.

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, stručna sprema i struka.

Plan prijema pripravnika donosi Općinski načelnik na prijedlog šefa službe za opću 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

Član 45.

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 općih i pojedinačnih 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.

Član 46.

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

Član 47.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će 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 će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 48.

Namještenici koji ispunjavaju uvjet stepena i smjera školske spreme, a nemaju položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, te vozački ispit C kategorije mogu se rasporediti na radna mjesta vatrogasca u skladu sa važećim propisima, s tim da su dužni položiti ispite u roku određenom Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Član 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa broj: 01/N-02-6186-1/13 od 05.12.2013. godine, broj: 01/N-02-731-1/14 od 29.01.2014. godine, broj: 01/N-02-878-1/14 od 03.02.2014. godine, broj: 01/N-02-1086-1/14 od 10.02.2014. godine.

Član 50.

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

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa».

Broj: 01/N-02-3209-1/14.

Dana: 30.04.2014.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Na osnovu člana 45. stav 1. tačka 5. Statuta općine Bosanska Krupa (Službeni glasnik općine Bosanska Krupa broj: 3/08), i člana 44. Odluke o plaćama i naknadama uposlenika u općinskim organima Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 7/13 i 8/13), Općinski načelnik, **donosi:**

P R A V I L N I K o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama uposlenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Bosanska Krupa

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o plaćama i naknadama uposlenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Bosanska Krupa broj: 01/N-14-2870-1/14 od 17.04.2014. godine (u daljem tekstu: Pravilnik u odgovarajućem padežu).

Član 2.

U članu 8. Pravilnika visina koeficijentaza obračun plaće Općinskog načelnika mijenja se i glasi: „8,75“.

U istom članu visina koeficijentaza obračun plaće Općinskog pravobranioca mijenja se i glasi: „6,00“.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa».

Broj: 01/N-02-3460-1/14.

Dana: 30.04.2014.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

AKTI JKP „ 10.JULI“ BOSANSKA KRUPA

JKP „10. JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa
Ul. Reis Ul. Uli. Džemaludina Čauševića 4
77240 Bosanska Krupa, BiH
Djelatnost: 36.00 – Sakupljanje, pročišćavanje i opskrba vodom
Pravni status: društvo sa ograničenom odgovornošću
ID broj: 4263073170007
Tel ++387(0) 37/ 471 - 072; 073; 070
Fax ++387(0)37/ 471 - 072; 073
E-mail: info@jcp10juli.com.ba

PREDMET: IZVJEŠTAJ O RADU JKP "10.JULI" D.O.O. ZA 2013. GODINU

Broj: 1506 /14

Dana: 14.05.2014. godine



Za JKP "10.Juli" d.o.o. Bosanska Krupa

N.D. Direktor Nijaz Tatarević, dipl.ecc.

SADRŽAJ

I. Op e informacije o društvu i uvod -----	3
• Op e informacije -----	4
• Uvod -----	4
II. Organizacijsko ure enje društva -----	4
III. Kadrovska struktura društva -----	4
IV. Poslovne aktivnosti društva u 2013. godini -----	5
• Rad skupštine društva u 2013. godini -----	5
• Rad nadzornog odbora društva u 2013. godini -----	5
• Rad uprave društva u 2013. godini -----	6
• Osnovne karakteristike sistema za vodosnabdijevanje -----	8
• Proizvodnja i distribucija vode -----	8
• Bakteriološka i hemijska analiza vode za 2013. godinu -----	9
• Fakturisanje i naplata komunalne usluge isporuke vode za fizi ka lica u 2013. godini -----	9
• Fakturisanje i naplata komunalne usluge isporuke vode za pravna lica u 2013. godini -----	10
• Aktivnosti radne jedinice "Vodovod i Kanalizacija" u 2013. godini -----	11
Izgradnja vodovodnih linija -----	11
Rekonstrukcija i izgradnja kanalizacionih linija -----	11
• Aktivnosti radne jedinice " isto a i Održavanje" u 2013. godini -----	12
Osnovne aktivnosti RJ " isto a i Održavanje" -----	12
Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpada (Ku nog sme a) -----	12
Tabelarni prikaz deponovanja otpada i odvoza pokrovnog materijala na odlagalište "Vlaški Do" u 2013. godini -----	13
Fakturisanje i naplata komunlance usluge odvoza sme a od fizi kih i pravnih lica u 2013. godini -----	14
Grafikoni (grafi ki prikaz odnosa fakturisane i napla ene usluge odvoza sme a) -----	15
Mjese ne aktivnosti RJ „ isto a i održavanje“ u toku 2013. godine -----	16
Selektiranje otpada -----	18
Usluge gra evinskih mašina -----	18
Pružanje usluga pogreba i proizvodnja pogrebne opreme -----	18
• Aktivnosti radne jedinice "Zajedni ke Službe" u 2013. godini -----	19
Javne nabavke -----	20
Izrada projekata za rekonstrukciju vodovodne i kanalizacione infrastrukture -----	20
Nabavka stalnih sredstava -----	20
V. FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU DRUŠTVA ZA PERIOD OD 01.01.- 31.12.2013. GODINE-----	21
VI. PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠANJE POSLOVANJA PREDUZE A -----	25
VII. PRILOZI -----	26

I. OP E INFORMACIJE O DRUŠTVU I UVOD

OP E INFORMACIJE

Javno komunalno preduze e "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa je privredno društvo iji je osniva Op ina Bosanska Krupa. Djelatnosti društva su najve im djelom djelatnosti od javnog društvenog interesa komunalnog karaktera i obuhvataju proizvodnju i distribuciju vode, odvoz i deponovanje komunalnog otpada, održavanje javne kanalizacione mreže i vodovodnog sistema, putne infrastrukture, javnih i drugih zelenih površina, pružnje pogrebnih usluga, kao i drugih usluga mehanizacijom kojom preduze e raspolaže. Upravlja ku strukturu ine Skupšina društva, Nadzorni odbor društva te Uprava društva.

Skupštinu društva na dan 31.12.2013. godine ine:

1. Esmā Hergi – predsjedavaju a skupštine
2. Hadis Har evi – lan
3. Amel Šabi – lan

Nadzorni odbor u poslovnoj 2013. inili su:

1. Jusuf Dupanovi – predsjednik
2. Mirzet Veladži – lan
3. Nermin Musi – lan
4. Velaga Hadžipaši – lan
5. Zalata Avdagi – lan

Upravu društva ini:

1. Nijaz Tatarevi – direktor društva

Preduze e trenutno ima 74 zaposlenika, a organizovano je u tri radne jedinice i to:

1. RJ "Vodovod i kanalizacija",
2. RJ " isto a i održavanje",
3. RJ "Zajedni ke službe".

Pored brojnih zakona i podzakonskih propisa kojima je regulisano poslovanje privrednih subjekata na teritoriju BiH, Federacije BiH te Unsko-sanskog kantona JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa posebnu važnost imaju:

1. Zakon o privrednim društvima F BiH (Sl.Novine FBiH broj 23/99, 45/00, 2,02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07 i 88/08);
2. Zakon o javnim preduze ima F BiH (Sl.Novine Federacije BiH broj 8/05);
3. Zakon o komunalnim djelatnostima USK (Sl. Glasnik USK 4/11);
4. Odluka o komunalnom redu Op ine Bosanska Krupa (Sl. Glasnik 7/09);
5. Statut JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa broj 13-SD/11 od 18.01.2011.godine

lanom 6., stav 2. Zakona o javnim preduze ima propisano je da: *“Skupština podnosi opštinskom vije u, skupštini kantona, odnosno Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine izvještaje o radu i poslovanju javnih preduze a najmanje jednom godišnje.”*

Iz tog lana zakona i proizilazi obaveza podnošenja ovog Izvještaja o radu JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa Op inskom vije u Op ine Bosanska Krupa.

UVOD

JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa u poslovnoj 2013. godini obavljalo je primarno djelatnosti komunalnog karaktera. Cilj preduze a bila je uspješna poslovna 2013. godina i pozitivno poslovanje, uz poboljšanje usluga i proširenje mreže korisnika svih usluga koje pruža preduze e, koji rezultati su na kraju poslovne godine i ostvareni.

II. ORGANIZACIJSKO URE ENJE DRUŠTVA

Javno komunalno preduze e "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa organizaciono je prodijeljeno na tri radne jedinice:

- 1.Radna jedinica "ZAJEDNI KE SLUŽBE", sa adresom Reisa Džemaludina auševi a 4, Bosanska Krupa.
- 2.Radna jedinica "VODOVOD I KANALIZACIJA" sa adresom Reisa Džemaludina auševi a 4, Bosanska Krupa.
- 3.Radna jedinica " ISTO A I ODRŽAVANJE", Ulica 1. bosanskokrupskog bataljona bb, Bosanska Krupa.

III. KADROVSKA STRUKTURA DRUŠTVA

Preduze e je u poslovnoj 2013. godini u prosjeku zapošljavalo 75 radnika i 3 pripravnika, što je prikazano na sljede oj tabeli.

R/B	OPIS - ZANIMANJE	Uposlono
1	Direktor	1
2	Tehni ki direktor	1
3	Sekretar	1
4	Šef ra unovodstva	1
5	Tehni ki sekretar	1
6	Šef radne jedinice	2
7	Referent za operativno tehni ku pripremu	1
8	Referent za obra un i fakturisanje	1
9	Financijski knjigovo a	1
10	Referent za komunalne instalacije i materijalno knjigovodstvo	1
11	Blagajnik	1
12	Skladištar	1
13	Inkasant	8
14	Fakturista	1
15	Vodoinstalater	7
16	Voza	9
17	Rukovaoc gra evinskom mašinom	3
18	Elektri ar	1
19	Automehani ar	1
20	Autoelektri ar	1
21	Varilac-bravar	1
22	Stolar	1
23	Dežurni na vodovodu	1
24	Radnik na sakupljanju i deponovanju otpada	7
25	Radnik na održavanju kanalizacije	1

26	Fizi ki radnik	13
27	Radnik na mezarima i groblju	1
28	ista ica	1
29	Pripravnik	3
Ukupno:		78

Tabela 1. - Kadrovska struktura društva

IV. POSLOVNE AKTIVNOSTI DRUŠTVA U 2013. GODINI

RAD SKUPŠTINE DRUŠTVA U 2013. GODINI

Skupština društva je tokom 2013. godine održala tri redovnu sjednice. Tom prilikom Skupština društva je donijela ili usvojila sljede e dokumente:

1. Izvještaj o radu društva za 2012. godinu
2. Plan poslovanja društva za 2013. godinu

RAD NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA U 2013. GODINI

Nadzorni odbor društva je u toku 2013. godine održao etiri redovne sjednice. Sve sjednice Nadzornog odbora održane su van radnog vremena društva.

Pored akata koji se odnose na redovno poslovanje društva, od naro ite važnosi su sljede i akti koje je donio ili usvojio Nadzorni odbor:

1. Izvještaj o radu društva za 2012. godinu
2. Plan poslovanja društva za 2013. godinu

Nadzorni odbor je zaprimio i ve i broj zahtjeva korisnika usluga ovog preduze a za otpis dugovanja. Zahtjevi su razmatrani i odbijeni zbog nepostojanja pravnog osnova za otpis dugovanja.

RAD UPRAVE DRUŠTVA U 2013. GODINI

JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa u poslovnoj 2013. godini obavljalo je primarno djelatnosti komunalnog karaktera. Posebna pažnja pridana je boljoj organizaciji djelatnosti sakupljanja i odvoza otpada, tj. usavršavanje selektiranja komunalnog otpada. Cilj preduze a bila je uspješna poslovna 2013. godina i pozitivno poslovanje, uz poboljšanje usluga i proširenje mreže korisnika svih usluga koje pruža preduze e, koji rezultati su na kraju poslovne godine i ostvareni. Pored djelatnosti komunalnog karaktera društvo je obavljalo i druge poslove, od kojih su najvažniji prikazani u sljede oj tabeli.

R/B	PROJEKAT (UGOVOR)	INVESTITOR	OPIS IZVEDENOG POSLA	VRIJEDNOST UGOVORA (KM)
1	Projekat „Ure enje i opremanje Starog grada u Bosanskoj Krupi“	Op ina Bosanska Krupa	Ure enje i opremanje Starog grada u Bosanskoj Krupi (iš enje i opremanje prostora mobilijarom, ugradnja rasvjete, rekonstrukcija pristupne staze)	40.081,28
2	Ljetno održavanje zelenih površina u krugu fabrike „KRUPA KABINE“ D.O.O u Bos.Krupi	„KRUPA KABINE“ d.o.o. Bos.Krupa	Košenje trave, održavanje niskog rastinja, kupljenje-utovar-odvoz kontejnera sa otpadom na deponiju.	1.126,37
3	Izgradnja sekundarne mreže za MZ Mahmi selo, Jezerski, Pištaline i dio Ljusine na podru ju op ine Bosanska Krupa	JKP“10.JULI“d.o.o. Bosanska Krupa	Izgradnja sekundarne mreže za priklju ke	49.657,46
4	Izgradnja sekundarne mreže za MZ Mahmi selo, Jezerski, Pištaline i dio Ljusine na podru ju op ine Bosanska Krupa	Op ina Bosanska Krupa	Izgradnja sekundarne mreže	57.900,00
5	Rekonstrukcija starog cjevovoda u Bosanskoj Otoci u dužini od 1400m (ul. Oto kg bataljona)	JKP“10.JULI“d.o.o. Bosanska Krupa	Zamjena dotrajalog cjevovoda u dužini od 700m Ø160; 500m Ø110 i 200m Ø75.	19.000,85
UKUPNO (KM)				167.765,96

Tabela 2. - Pregled projekata realiziranih u 2013. godini

JKP "10 JULI" d.o.o. Bosanska Krupa raspolaže sa tri ve a objekta, i to:

1. Krug preduze a u ulici Džemaludina auševi a, gdje se nalaze: upravna zgrada, sjedište radne jedinice „Vodovod i kanalizacija“, centralno skladište preduze a, radionice RJ "ViK" i garaže.
2. Sjedište radne jedinice „ isto a i održavanje“ u Ulici 1. bosanskokrupskog bataljona (Govedarnica) sa prate im objektima: radionicama, dvorištem za sortiranje sme a, drvenim garažama, te otvoreni skadišni prostor (bivša sto na pijaca).
3. Prostor vodocrpilišta "Luke" u ulici 503. Sbbr. sa pumpnim postrojenjima, objektom za poslovnu namjenu i skladištem materijala.
4. Objekti vodosnadbjevanja, i to:
 - Bunari sa pumpnim stanicama na Adama (4 bunara),
 - Bunari sa pumpnim stanicama na Lukama (2 bunara, 1 u funkciji),

- Izvoriste "Zidina" Bosanska Otoka, (nije u funkciji),
- Izvoriste "Dobrovi ", kaptaža, pumpna stanica i dvije prepumpne stanice (nisu u funkciji),
- Bunar "Ljusina" i pumpno postrojenje, u funkciji,
- Rezervoar "Hum", $V= 2 \times 1.000 \text{ m}^3$,
- Rezervoar "Te ija", $V=2 \times 350 \text{ m}^3$,
- Rezervoar "Plavno" Bosanska Otoka, $V=2 \times 250 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Cer“ u Ostružnici, $V=250 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Kobiljnjak“ ,
- Rezervoar „Veliki Badi “, $V=150 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Pu enik“ , $V=250 \text{ m}^3$ (nije u funkciji) ,
- Rezervoar „Crkvina“, $V=150 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Perna“, $V=2 \times 500 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Ljusina“, $V=2 \times 75 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Mešinovi a glavica“, $V=2 \times 75 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Zorovci“, $V=2 \times 50 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Mahmi i“, $V=2 \times 75 \text{ m}^3$,
- Rezervoar „Trka ice“, $V=2 \times 50 \text{ m}^3$,
- Prepumpne stanice: Veliki Badi , Mali Badi , Redak, Crkvina, Te ija, Cer, Gazijska , Lipik, ojluk, Ostružnica za Johovicu, Gulanova okuka, Hodžinac, Kutanja, Mujagi i 1 i 2, Zalug (nije u funkciji), Pu enik (nije u funkciji), Prvomajska (nije u funkciji), Mešinovi a glavica, Trka ice, Mehi a plo a.

5. Mezarluci i groblje "Lipik" sa kapelom koja je trenutno devastirana.

OSNOVNE KARAKTERISTIKE SISTEMA ZA VODOSNABDIJEVANJE

Pregled i kratak opis vodocrpilišta, rezervoara, pumpnih i prepumpnih stanica kojim gazduje JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa:

1. Vodocrpilište "Ada" - Na ovom vodocrpilištu postoje **etiri** bunara kapaciteta 250 l/s, etiri pumpne stanice sa instaliranim pumpama, tri kapaciteta po 55 l/s i jedna kapaciteta 22 l/s. Uz pumpne stanice nalaze se klorinatorske stanice koje automatski klorišu proizvedenu vodu.

2. Vodocrpilište "Luke" - Na ovom vodocrpilištu postoje **dva** bunara. Kapacitet bunara iznosi: I-20 l/s i II-25 l/s, na istim su instalirane pumpe I-16 l/s i II-17 l/s.

3. Vodocrpilište "Zidina" Bosanska Otoka - Instalirana pumpa kapaciteta 15 l/s. Objekat vodocrpilišta je trenutno zatvoren i nije u funkciji.

4. Vodocrpilište "Dobrovi " - Vodocrpilište je zatvoreno i nije u funkciji. Instalirane su dvije pumpe kapaciteta 15 l/s. Zbog velike visinske razlike izme u vrela i rezervoara postavljene su dvije pumpe kod naselja "Orasi" kapaciteta 15 l/s koje prepumpavaju vodu i izbacuju je u rezervoar. Zvani no zatvaranje izvorišta "Dobrovi " izvršeno je 2010. godine poslije izvo enja radova na spajanju rezervoara "Veliki

Badi " – "Cer", a naselja koja su koristila izvorište "Dobrovi " dobili su vodu sa izvorišta Ada i samim tim riješili problem kvalitete vode za pi e.

PROIZVODNJA I DISTRIBUCIJA VODE

JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa je u 2013. godini proizvelo 1.989,667 m³ vode. Od proizvedene vode preduze e je u ovom periodu fakturisalo 794.955 m³, odnosno 60,0 % proizvedene vode, što pokazuje da su gubici u distribuciji vode 54,8 %, tako da su u odnosu na 2013. godinu pove ani za 2,8 %.

Gubitci se najve im djelom odnose se na lošu instalaciju vodovodne mreže 70 %, a na kra u vode koja je evidentna, po našoj procjeni iznosi 30 %.

Fakturisano:

1. Doma instva: 728.028 m³
2. Privreda: 66.927 m³

R/B	OPIS	JED. MJERE	2010. god.	2011. god.	2012. god.	2013. god.
1.	PROIZVEDENA VODA	m ³	1.887.343	1.742,64	1.701,49	1.989,667
2.	FAKTURISANA VODA	m ³	784.857	788.593	805.374	794.955
3.	BROJ KORISNIKA	dom	6.174	6.235	6.341	6.467
4.	GUBITCI U MREŽI	%	56	55	52	54.8

Tabela 3. - Usporedni prikaz proizvedene , fakturisane vode i gubitaka po godinama

BAKTERIOLOŠKA I HEMIJSKA ANALIZA VODE ZA 2013. GODINU

Uzimanje uzoraka za analizu vode vrši JZU „Zavod za javno zdravstvo USK“ Biha , u skladu sa Pravilnikom o zdravstvenoj ispravnosti vode za pi e (Sl. Glasnik BiH broj 40/10) i Zakonom o vodama F BiH (Sl. Novine F BiH broj 70/06). Bakteriološka i hemijska analiza vode radi se dva puta u toku mjeseca.

Mjesec	Bakteriološka analiza		Hemiska analiza	
	Broj uzoraka	Broj neispravnih uzoraka	Broj uzoraka	Broj neispravnih uzoraka
Januar	28	2	30	1
Februar	28	4	30	
Mart	28	2	30	
April	28	4	30	3
Maj	28	2	30	
Juni	28	2	30	
Juli	28	2	30	
August	28	4	30	
Septembar	28	4	30	1
Oktoabar	28	5	30	
Novembar	28	7	30	
Decembar	28	2	30	
Ukupno:	336	40	360	5
Procenat (%)		6.84%		1,39%

Tabela 4. - Bakteriološka i hemijska analiza vode za 2013. godinu

Fakturisanje i naplata komunalne usluge isporuke vode za fizi ka lica u 2013. godini

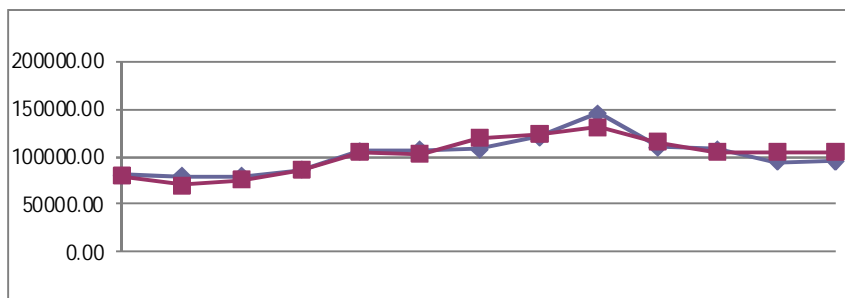
ANALIZA UPLATA FIZI KA LICA						
FAKTURISANO	ZA PERIOD	FAKTURISANO	UPLA ENO	ZA PERIOD	RAZLIKA	%
DECEMBAR 2012	01.12.12-31.12.12	80780.81	79943.52	01.01.-31.01.13	837.29	99
JANUAR	01.01.-31.01.13	79675.93	70497.72	01.02.-28.02.13	9178.21	88
FEBRUAR	01.02.-28.02.13	79264.73	75109.43	01.03.-31.03.13	4155.30	95
MART	01.03.-31.03.13	85434.08	85517.59	01.04.-30.04.13	-83.51	100
APRIL	01.04.-30.04.13	105528.31	105160.20	01.05.-31.05.13	368.11	100
MAJ	01.05.-31.05.13	107047.40	102214.49	01.06.-30.06.13	4832.91	95
JUNI	01.06.-30.06.13	107659.93	119532.19	01.07.-31.07.13	-11872.26	111
JULI	01.07.-31.07.13	120285.29	123880.76	01.08.-31.08.13	-3595.47	103
AUGUST	01.08.-31.08.13	145605.47	130608.52	01.09.-30.09.13	14996.95	90
SEPTEMBAR	01.09.-30.09.13	110200.16	115133.53	01.10.-31.10.13	-4933.37	104
OKTOBAR	01.10.-31.10.13	107424.01	104907.69	01.11.-30.11.13	2516.32	98
NOVEMBAR	01.11.-30.11.13	94487.15	104614.45	01.12.-31.12.13	-10127.30	111
DECEMBAR	01.12.-31.12.13	95551.61	104614.45	01.01.-31.01.14	1255.44	99
TOTAL		1318944.88	1321734.54		7528.62	99

Tabela 5. - Pregled fakturisanja i naplate komunalne usluge isporuke vode za fizi ka lica u 2013. godini

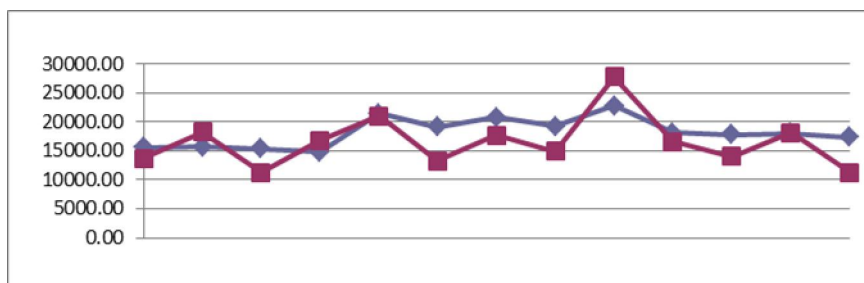
Fakturisanje i naplata komunalne usluge isporuke vode za pravna lica u 2013. godini

ANALIZA UPLATA PRAVNA LICA						
FAKTURISANO	ZA PERIOD	FAKTURISANO	UPLA ENO	ZA PERIOD	RAZLIK A	%
DECEMBAR 2012	01.12.12-31.12.12	15554.40	13758.42	01.01.-31.01.13	1795.98	88
JANUAR	01.01.-31.01.13	15686.02	18208.73	01.02.-28.02.13	-2522.71	116
FEBRUAR	01.02.-28.02.13	15378.70	11325.93	01.03.-31.03.13	4052.77	74
MART	01.03.-31.03.13	14802.48	16855.27	01.04.-30.04.13	-2052.79	114
APRIL	01.04.-30.04.13	21523.90	21065.86	01.05.-31.05.13	458.04	98
MAJ	01.05.-31.05.13	19094.16	13268.16	01.06.-30.06.13	5826.00	69
JUNI	01.06.-30.06.13	20800.25	17707.12	01.07.-31.07.13	3093.13	85
JULI	01.07.-31.07.13	19298.51	14892.95	01.08.-31.08.13	4405.56	77
AUGUST	01.08.-31.08.13	22745.70	27808.41	01.09.-30.09.13	-5062.71	122
SEPTEMBAR	01.09.-30.09.13	18125.43	16582.35	01.10.-31.10.13	1543.08	91
OKTOBAR	01.10.-31.10.13	17794.86	14040.47	01.11.-30.11.13	3754.39	79
NOVEMBAR	01.11.-30.11.13	17986.62	18147.76	01.12.-31.12.13	-161.14	101
DECEMBAR	01.12.-31.12.13	17328.96	11312.08	01.01.-31.01.14	6016.88	65
TOTAL		236119.99	214973.51		21146.48	91

Tabela 6. - Pregled fakturisanja i naplate komunalne usluge isporuke vode za pravna lica u 2013. godini.



Gafikon 1. - Grafi ki prikaz Tabele 6



Gafikon 2. - Grafi ki prikaz Tabele 7

AKTIVNOSTI RADNE JEDINICE "VODOVOD I KANALIZACIJA" U 2013. GODINI

Najvažnija aktivnost RJ „Vodovod i kanalizacija“ jeste redovna proizvodnja i distribucija vode za Bosansku Krupu, Bosansku Otoku, Ljusinu i Pu enik. Op ina Bosanska Krupa ima redovno snabdjevanje vodom svih svojih potroša a. Prioritet preduze a je konstantno obezbje enje zdravstveno ispravne vode za pi e za sve naše potroša e.

Potroša i su obezbije eni sa dovoljno koli ine vode u toku 24 sata dnevno sa naših vodocrpilišta i sa veoma dobrom kvalitetom vode za pi e.

Do sada smo u ovim poslovima uspijevali da održimo sistem u funkciji bez ve ih zastoja, jer se po saznanju o postojanju kvara na vodovodnim instalacijama odmah izlazilo na lice mjesta i isti se otklanjao. Problema može biti kod individualnih stambenih objekata zbog nemogu nosti da se odmah saniraju eventualni kvarovi zbog položaja instalacija. Svi zahtjevi koji su nam upu eni do sada su riješeni, a rješava emo ih i u budu nosti.

Izgradnja vodovodnih linija

Sanacija vodovodnih linija koje su dotrajale kao i proširenje mreže i dalje e se vršiti u onoj mjeri u kojoj budemo imali sredstava.

JKP “10 JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa vrši redovnu sanaciju kvarova na vododvodnoj infrastrukturi, a u 2013.godini izvršavali smo potrebne radove na gradskoj vodovodnoj mreži, tj. popravke vodovodnih linija, instalaterske radove na zamjeni vodomjera, ugradnji ventila i izgradnji priklju aka.

U toku 2012.godine izgradnja potisnog i gravitacionog cjevovoda je završena i zapo et je nastavak radova na izgradnji sekundarne mreže za naselja MZ Mahmi selo, Jezerski, Pištaline i dio Ljusine.

U 2013.godini sekundarna mreža ra ena je u fazama gdje je obuhva en jedan dio naselja Mahmi sela i dio naselja Jezerski.

Sve radove na izgradnji sekundarnog cjevovoda ve im dijelom finansira JKP“10.JULI“d.o.o. i u 2013.godini uloženo je 49.657,46 KM. Izgradnja sekundarne mreže planirana je i u narednoj 2014.godini, a sve u skladu sa finansijskim mogu nostima preduze a.

Rekonstrukcija i izgradnja kanalizacionih linija

Kanalizacija kao sistem u gradu funkcioniše, ali sa smanjenim kapacitetom i velikim kvarovima na istom po evši od za epljavanja, pucanja, zatrpavanja, slijeganja i malih kapaciteta instalacija. I dalje su prisutna zatrpavanja odvodnih kanala nasipanjem obala što u postoje em sistemu stvara velike probleme.

Kanalizaciona mreža u podru ju grada je u dosta lošem stanju tako da postoji veliki broj zahtjeva od strane korisnika za intervencijama na istim. Preduzece napla uje korisnicima iznos od 35% od utroška vode isklju ivo na ime održavanja kanalizacije i saniranja kvarova. Ovaj grad bi vrlo brzo mogao da se suo i sa problemom nefunkcionisanja kompletne kanalizacije, jer je ista u dosta lošem stanju, gdje su opet najve i problem zgrade u kojima su prakti no svi kanalizacioni vodovi loši.

Preduze e ima obavezu da održava kanalizacionu mrežu na podru ju grada Bosanska Krupa, što nije slu aj sa podru jem Bosanske Otoke gdje prakti no niti postoji niti se održava valjana kanalizaciona mreža.

JKP "10 JULI" d.o.o. Bosanska Krupa vrši redovnu sanaciju kvarova na kanalizacionoj infrastrukturi, a u 2013. godini vršili smo radove koje uklju uju intervencije na gradskoj kanalizaciji, i to: iš enje, sanacija dotrajalih cijevi, ispiranje i oštopavanje kanalizacije.

AKTIVNOSTI RADNE JEDINICE " ISTO A I ODRŽAVANJE" U 2013. GODINI

Osnovne aktivnosti RJ " ISTO A I ODRŽAVANJE":

- Prikupljane, odvoz i deponovanje otpada (ku nog sme a),
- Održavanje javnih i drugih zelenih površina u gradu Bosanska Krupa i Bosanska Otoka,
- Usluge gra evinskih mašinskih radova,
- Proizvodnja pogrebne opreme, pružanje usluga pogreba i usluga ure enja mezarluka i groblja,
- Ostale usluge koje pružamo po zahtjevu korisnika (stolarske, zavariva ke i mehani arske),
- Selektiranje sme a.

Održavanje javnih i drugih zelenih površina obuhvata iš enje ulica sve tri kategorije na podru ju grada Bosanska Krupa i Bosanska Otoka, istresanje korpi i iš enje parkova od otpadaka u periodu od 01.04. - 01.11.2012. godine, kao i održavanje javnih zelenih površina u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci u periodu od 01.05.- 01.09.2012. godine. U skladu sa programom rada održavanja javnih zelenih površina u ljetnom periodu.

Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpada (Ku nog sme a)

Rješenjem broj: 11-23-66-UP-1/07 od 13.02.2007. godine donijetim od strane Kantonalnog ministarstva za gra enje, prostorno ure enje i zaštitu okoline otvoreno je privremeno odlagalište otpada na lokaciji MZ Pištaline, reon Meždre-Vlaški Do, op ina Bosanska Krupa. Rješenjem je utvr eno da novootvoreno privremeno odlagalište mogu koristiti tri op ine Cazin, Bužim i Bosanska Krupa.

Održavanje deponije je otežano jer tri preduze a održavaju zajedni ki prostor za odlaganje otpada. Ali ipak možemo da budemo zadovoljni trenutnim stanjem na deponiji kada uzmemo u obzir u kakvim uslovima preduze e radi. Pregled koli ina otpada i pokrovnog materijala koji se koristi za saniranje deponije nalazi se u tabelama ispod.

JKP"10.JULI"d.o.o. Bosanska Krupa je odvozom sme a obuhvatilo 60% op ine Bosanska Krupa, a u narednoj 2013-2014 godini planira proširiti obuhvat za još 30% prostora op ine. Tada bi 90% op ine bilo

obuhva eno odvozom sme a što nalaže i Zakon o komunalnim djelatnostima USK (Sl. Glasnik USK 4/11) kao i Odluka o komunalnom redu Op ine Bosanska Krupa (Sl. Glasnik 7/09).

Trenutno najve i problem na lokalitetu deponije su tre a lica, koja ulaze na prostor odlagališta i uveliko otežavaju sam rad procesa odlaganja otpada, a samim tim ugrožavaju i svoje živote doslovno uska u i na kamione.

Na ovaj problem je i policija reagovala uz našu prijavu. Jedino dugotrajno rješenje je adekvatno ogra ivanje prostora deponije, oko ega su se složila sva tri preduze a.

U 2013. godini odlagalište je potpuno ogra eno sa uspostavljanjem jedne ulazne i izlazne kapije da bi se riješio pristup neovlaštenim osobama u radni prostor odlagališta.

Tabelarni prikaz deponovanja otpada i odvoza pokrovnog materijala na odlagalište "Vlaški Do" u 2013. godini

<i>PREGLED DEPONOVANJA OTPADA NA ODLAGALIŠTE SME A</i>				
<i>" VLAŠKI DO "U 2013. god.</i>				
<i>Mjesec</i>	<i>JKP"10.Juli"</i> <i>Bos.Krupa</i>	<i>JKP" isto a"</i> <i>Cazin</i>	<i>JKP"KOMB"</i> <i>Bužim</i>	<i>Ukupno u</i> <i>mjesecu (m3)</i>
<i>Januar</i>	954.00	1499.00	220.00	2673.00
<i>Februar</i>	833.00	1489.00	198.00	2520.00
<i>Mart</i>	942.00	1932.00	330.00	3204.00
<i>April</i>	1163.00	2052.00	352.00	3567.00
<i>Maj</i>	1267.00	2283.00	352.00	3902.00
<i>Jun</i>	977.00	1856.00	352.00	3185.00
<i>Jul</i>	1142.00	2195.00	396.00	3733.00
<i>August</i>	1222.00	2228.00	440.00	3890.00
<i>Septembar</i>	1034.00	1965.00	374.00	3373.00
<i>Oktobar</i>	1026.00	2230.00	396.00	3652.00
<i>Novembar</i>	917.00	1855.00	352.00	3124.00
<i>Decembar</i>	1044.00	2032.00	374.00	3450.00
<i>Ukupno u godini(m3)</i>	12521.00	23616.00	4136.00	40273.00

Tabela 7. - Tabelarni prikaz deponovanja otpada na odlagalište "Vlaški Do" u 2013. godini

PREGLED DOVOZA POKROVNOG MATERIJALA NA ODLAGALIŠTE							
SME A " VLAŠKI DO "U 2013. god.							
<i>Mjesec</i>	<i>JKP"10.Juli"</i> <i>Bos.Krupa</i>		<i>JKP" isto a"</i> <i>Cazin</i>		<i>JKP"KOMB"</i> <i>Bužim</i>		<i>Ukupno u mjes.</i> <i>pijesak+zemlja(m3)</i> <i>(m3)</i>
	<i>pijesak</i>	<i>zemlja</i>	<i>pijesak</i>	<i>zemlja</i>	<i>pijesak</i>	<i>zemlja</i>	
<i>Januar</i>	42.00	60.00	18.00	54.00			174.00
<i>Februar</i>							0.00
<i>Mart</i>		6.00	66.00				72.00
<i>April</i>	10.00	35.00	30.00				75.00
<i>Maj</i>	10.00						10.00
<i>Jun</i>	40.00	35.00	60.00	120.00			255.00
<i>Jul</i>	6.00		6.00				12.00
<i>August</i>							0.00
<i>Septembar</i>	45.00						45.00
<i>Oktobar</i>	48.00	216	128.00	208.00		77.00	677.00
<i>Novembar</i>	24.00		24.00				48.00
<i>Decembar</i>	72.00		40.00				112.00
<i>Pijesak(m3)</i>	297.00		372.00				669.00
<i>Zemlja(m3)</i>		352.00		382.00		77.00	811.00
<i>PIJESAK+ZEMLJA</i>	649.00		754.00		77.00		1480.00

Tabela 8. - Tabelarni prikaz dovoza pokrovnog materijala na odlagalište "Vlaški Do" u 2013. godini

Fakturisanje i naplata komunalne usluge odvoza sme a od fizi kih i pravnih lica u 2013. godini:

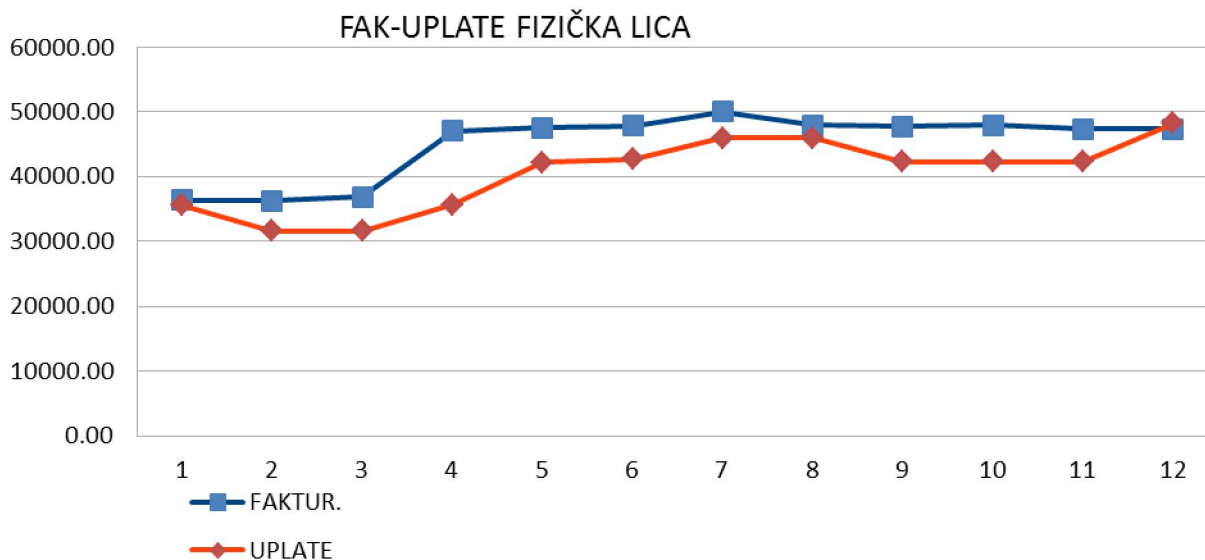
FAKTURISANO ZA FIZI KA LICA U KM

FAKTURISANO ZA PRAVNA LICA U KM

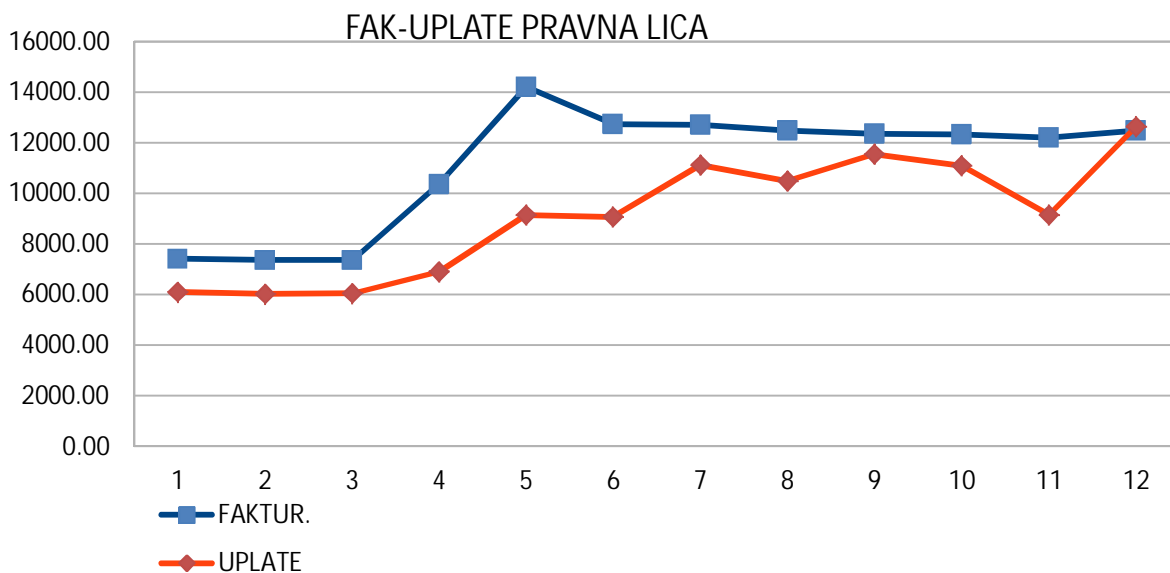
ZA PERIOD	MJ.	FAKTUR.	PDV	UKUPNO		ZA PERIOD	MJ.	FAKTURIS.	PDV	UKUPNO	SVEGA
01.01.-31.01.13	1.	31012.28	5289.70	36301.98		01.01.-31.01.13	1.	6325.26	1075.46	7400.72	43702.70
01.02.-28.02.13	2.	31000.32	5287.67	36287.99		01.02.-28.02.13	2.	6292.36	1069.88	7362.24	43650.23
01.03.-31.03.13	3.	31555.80	5314.18	36869.98		01.03.-31.03.13	3.	6288.16	1069.17	7357.33	44227.31
01.04.-30.04.13	4.	40158.03	6840.96	46998.99		01.04.-30.04.13	4.	8848.22	1504.41	10352.63	57351.62
01.05.-31.05.13	5.	40615.16	6918.84	47534.00		01.05.-31.05.13	5.	12148.47	2065.46	14213.93	61747.93
01.06.-30.06.13	6.	40862.95	6961.02	47823.97		01.06.-30.06.13	6.	10895.52	1852.47	12747.99	60571.96
01.07.-31.07.13	7.	42735.64	7280.04	50015.68		01.07.-31.07.13	7.	10870.19	1848.16	12718.35	62734.03
01.08.-31.08.13	8.	40949.25	6975.75	47925.00		01.08.-31.08.13	8.	10667.04	1813.63	12480.67	60405.67
01.09.-30.09.13	9.	40757.00	6942.99	47699.99		01.09.-30.09.13	9.	10575.88	1798.14	12374.02	60074.01
01.10.-31.10.13	10.	40987.70	6982.14	47969.84		01.10.-31.10.13	10.	10550.72	1793.87	12344.59	60314.43
01.11.-30.11.13	11.	40434.02	6887.95	47321.97		01.11.-30.11.13	11.	10439.59	1774.98	12214.57	59536.54
01.12.-31.12.13	12.	40461.65	6923.23	47384.88		01.12.-31.12.13	12.	10665.66	1813.40	12479.06	59863.94
UKUPNO		461529.80	78604.47	540134.27		UKUPNO		114567.07	19479.03	134046.10	674180.37

ZA PERIOD	MJ.	FAKTUR.	UPLATE	RAZLIKA	%	ZA PERIOD	MJ.	FAKTUR.	UPLATE	RAZLIKA	%
01.01.-31.01.13	1.	36301.98	35536.86	765.12	98	01.01.-31.01.13	1.	7400.72	6086.35	1314.37	82
01.02.-28.02.13	2.	36287.99	31577.57	4710.42	87	01.02.-28.02.13	2.	7362.24	6021.68	1340.56	82
01.03.-31.03.13	3.	36869.98	31545.26	5324.72	86	01.03.-31.03.13	3.	7357.33	6033.83	1323.50	82
01.04.-30.04.13	4.	46998.99	35600.38	11398.61	76	01.04.-30.04.13	4.	10352.63	6911.4	3441.23	67
01.05.-31.05.13	5.	47534.00	42204.14	5329.86	89	01.05.-31.05.13	5.	14213.93	9138.41	5075.52	64
01.06.-30.06.13	6.	47823.97	42731.50	5092.47	89	01.06.-30.06.13	6.	12747.99	9075.39	3672.60	71
01.07.-31.07.13	7.	50015.68	45923.77	4091.91	92	01.07.-31.07.13	7.	12718.35	11116.36	1601.99	87
01.08.-31.08.13	8.	47925.00	45992.3	1932.70	96	01.08.-31.08.13	8.	12480.67	10501.77	1978.90	84
01.09.-30.09.13	9.	47699.99	42272.29	5427.70	89	01.09.-30.09.13	9.	12374.02	11559.32	814.70	93
01.10.-31.10.13	10.	47969.84	42273.29	5696.55	88	01.10.-31.10.13	10.	12344.59	11098.64	1245.95	90
01.11.-30.11.13	11.	47321.97	42318.74	5003.23	89	01.11.-30.11.13	11.	12214.57	9150.33	3064.24	75
01.12.-31.12.13	12.	47384.88	48191.24	-806.36	102	01.12.-31.12.13	12.	12479.06	12647.22	-168.16	101
UKUPNO		540134.27	486167.34	53966.93	90	UKUPNO		134046.10	109340.70	24705.40	82

Tabela 9. - Tabelarni prikaz fakturisanih usluga odvoza sme a u 2013. godini



Grafikon 3. - Grafi ki prikaz odnosa fakturisane i napla ene usluge odvoza sme a za fizi ka lica u 2012. godini



Grafikon 4. - Grafi ki prikaz odnosa fakturisane i napla ene usluge odvoza sme a za pravna lica u 2012. godini

Mjese ne aktivnosti RJ „ ISTO A I ODRŽAVANJE“ u toku 2013. godine

R/B	MJESEC	OPIS AKTIVNOSTI
1.	Januar	Intervencije na zelenim površinama zbog šteta nastalih na drve u i grmlju usljed snježnih padavina
2.	Februar	<ul style="list-style-type: none"> Izrada Programa održavanja zelenih površina Izrada Operativnog plana održavanja zelenih površina Izrada Plana aktivnosti za pokretanje proizvodnje ukrasne dendroflora i cvije a u zaštiti enom prostoru
3.	Mart	<ul style="list-style-type: none"> Izrada Predprojekta pokretanja plasteni ke proizvodnje cvije a i ukrasnog bilja Okopavanje i plijevljenje cvjetnih gredica
4.	April	<ul style="list-style-type: none"> Proljetno iš enje i grabljenje travnjaka na zelenim površinama Okopavanje i plijevljenje cvjetnih gredica Orezivanje grmlja i okopavanje ruža Iskopavanje suhих tuja na Šehidskom spomen- obilježju iš enje i plijevljenje zelenih površina u Bosanskoj otoci Košenje zelenih površina Izrada idejnih rješenja i planova sadnje cvjetnih gredica
5.	Maj	<ul style="list-style-type: none"> Izrada Projekta pokretanja plasteni ke proizvodnje cvije a i ukrasnog bilja Košenje travnjaka, naštijavanje i priprema golih gredica za sadnju na razli itim lokacijama Va enje lukovica nakon cvjetanja i sušenja, te njihovo iš enje i skladištenje do jesenje sadnje i priprema gredica za sadnju ljetnog cvije a u Bos.Krupi i Otoci Uklanjanje otcvjetalog proljetnog cvije a sa gredica na zelenim površinama u Bos.Krupi i Otoci, te priprema gredica za sadnju ljetnog cvije a Sadnja ljetnog cvije a na zelenim površinama u Bos.Krupi i Otoci Održavanje zelenila po ugovoru sa preduze em „KRUPA KABINE“ Radovi ui krugu RJ „ isto a i održavanje“ (orezivanje živice i košenje)
6.	Juni	<ul style="list-style-type: none"> Košenje zelenih površina u Bos.Krupi i Otoci Okopavanje i plijevljenje cvije a i ukrasnog grmlja Orezivanje živice i grmlja Zalijevanje cvije a Održavanje zelenila po ugovoru sa preduze em „KRUPA KABINE“ Radovi u krugu RJ „ isto a i održavanje“ (orezivanje živice, zalijevanje i prihranjivanje, košenje)
7.	Juli	<ul style="list-style-type: none"> Okopavanje i plijevljenje cvjetnih gredica Zalijevanje cvije a iš enje i košenje obale po Zapisniku Komunalne inspekcije Košenje travnjaka na zelenim površinama Održavanje zelenila po ugovoru sa preduze em „KRUPA KABINE“ Radovi u krugu RJ „ isto a i održavanje“ (košenje)
8.	Avgust	<ul style="list-style-type: none"> Zalijevanje cvije a Košenje travnjaka Orezivanje živice i grmlja Okopavanje i plijevljenje ruža i cvije a na Šehidskom spomen obilježju Održavanje zelenila po ugovoru sa preduze em „KRUPA KABINE“ Radovi u krugu RJ „ isto a i održavanje“ (košenje)
9.	Septembar	<ul style="list-style-type: none"> Probna proizvodnja na otvorenom prostoru rasada dvogodišnjeg cvije a Ure enje obalnog pojasa; kr enje i košenje po Zapisniku Komunalne inspekcije Ure enje cvjetnih gredica i ruži njaka na keju Košenje zelenih površina Održavanje zelenila po ugovoru sa preduze em „KRUPA KABINE“
		<ul style="list-style-type: none"> Košenje zelenih površina Skaliranje ljetnog cvije a sa gredica i priprema gredica za jesenju sadnju Sadnja lukovi astog cvije a na zelenim površinama u Bos.Krupi i Otoci Priprema mjesta za sadnju ukrasnog drve a na Šehidskom spomen obilježju;

10.	Oktobar	<p>iskop rupa i odvoz iskopanog materijala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doprema i nasipanje plodne zemlje u iskopane rupe na Šehidskom spomen obilježju • Koordinacija u akciji pošumljavanja („Let's Do It“)
11.	Novembar	<ul style="list-style-type: none"> • Naštijavanje gredica na keju • Sadnja sadnica ukrasnog drve a na Šehidskom spomen obilježju, u Parku prijateljstva i kod Doma kulture
12.	Decembar	<ul style="list-style-type: none"> • Plan aktivnosti za 2014.godinu • Plan i priprema sjetve sjemena cvije a i ukrasnog bilja

Tabela 10. - Mjese ne aktivnosti RJ „ ISTO A I ODRŽAVANJE“ za 2013.godinu.

REDOVNE AKTIVNOSTI:

- PRIKUPLJANJE KU NOG OTPADA I ODVOZ NA DEPONIJU VLAŠKI DO
- ODRŽAVANJE HIGIJENE GRADA I ZELENIH POVRŠINA
- PRIKUPLJANJE I PRESANJE PAPIRA, NAJLONA
- POGREBNE DJELATNOSTI
- USLUGE MEHANIZACIJE ZA TRE ALICA
- INTERNI RADOVI NA URE ENJU INFRASTRUKTURE PREDUZE A

Selektiranje otpada

Selektiranje otpada u 2013. godini nije bilo na istom nivou kao u prethodnim godinama, i to iz razloga što je sve ve a uklju enost fizi kih lica u aktivnost sakupljanja i selektiranja otpada.

JKP “10.JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa je u 2013. godini na osnovu dobijenih sredstava od Ministarstva za gra enje, prostorno ure enje i zaštitu okoline USK-a zapo elo izgradnju otkupne stanice prema projektu „Selektiranje –eko budu nost“ .

Otkupna stanica je po ela sa radom u aprilu 2013.godini, a sakupljeni sortirani otpad (papir, najlon, PET ambalaža, metali itd.) prodaju se na tržištu, te na taj na in ostvarujemo odre enu nov anu dobit.

U narednim godinama selektiranju otpada posveti e se ve a pažnja, a samim tim i smanjiti koli ina otpada koju deponujemo na odlagalište.

Sekundarne sirovine koje se trenutno otkupljuju od gra ana su:

Red.br.	Sekundarna sirovina
1	Otpadni papir i karton
2	PVC folija
3	PET providni
4	PET šareni
5	Željezo
6	Lim
7	Aluminijum
8	Bakar
9	Mesing
10	Akumulatori
12	Limenke

Otkup sekundarnih sirovina za 2013.godinu :

Mjesec	Papir	PETprov.	PET šar.	PVC fol.	Željezo	Lim	Alumin.	Bakar	Al.konz.	Akumulat.	Mesing
Januar											
Februar											
Mart											
April	4066.78	219.38	406.04	186.50	2650.84	1112.50	321.62	31.40			
Maj	1707.15	10.90	155.50	128.87	2030.55	1151.60	272.87	12.20			
Juni	3302.5	95.05	156.64	55.40	1122.20	644.20	86.70	1.20	54.65		
Juli	1050.55	17.45	124.80	45.20	661.10	90.05	23.50		32.6	22.35	3.55
August	831.15	43.45	102.56		411.55	177.55	23.30		11	17.9	
Septembar	2040.55	6.40	92.20	27.15	682.85	140.45	12.15	13.85	5.85	32.9	14.9
Oktober	644.20	22.40	56.31	16.85	1433.30	886.65	12.20	2.00	19.75	17.5	8.5
Novembar	159.45		13.45	6.00	449.45	205.85		0.70	5.9		
Decembar	147.75	1.60	37.30		1573.30	963.75	15.70	1.20	0.90		
Ukupno(kg)	13950.08	416.63	1144.80	465.97	11015.14	5232.15	768.04	62.55	130.65	90.65	26.95

Tabela 11. – Koli ine sirovina otkupljenih u 2013.godinu.

Usluge gra evinskih mašina

U periodu 2013. godine društvo je izvršilo određeni broj usluga trećim licima, u smislu raznih ostalih usluga po narudžbi ili ugovoru sa pravnim ili fizičkim licima a koje se odnose na :

- Bravarsko zavarivačke usluge,
- Automehaničke i autoelektričke usluge,
- Građevinske usluge manjeg obima (građevinska žaba, valjak, kompresor, itd),
- Usluge radova mašina (iskopi, rušenje objekata, ravnjanje – nasipanje terena itd),
- Transportne usluge (prevoz vode, raznih materijala i sl.).

Pružanje usluga pogreba i proizvodnja pogrebne opreme

JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa obavlja i pogrebne djelatnosti, i to:

- Uređenje mezariluka i groblja „Lipik“.
- Pružanje usluga iskopa i ustupanju rezervacija za grobna mjesta.
- Usluge prevoza pogrebnim autom.
- Proizvodnja pogrebne opreme.

Određeni problemi postoje i u radu ove službe, prije svega zbog nemogućnosti preduzeća da finansijски podupire projekte uređenja mezariluka i groblja "Lipik". Parcela koja je kupljena 2000. godine u svrhu proširenja mezariluka nije planski uređena, a uveliko se koristi.

Preduze e je na sve zahtjeve iz ove oblasti veoma kvalitetno odradilo svoj dio posla, i ako još uvijek ima problema oko ure enja grobnih mjesta (izrada soklenog zida) jer pojedinci zauzimaju prostor bez prethodnog odobrenja našeg preduze a, a poslije toga dolazi do problema.

Iako je na ulazu postavljena tabla koja upozorava da se na podru ju mezarluka i groblja „Lipik“ ne mogu vršiti bilo kakve radnje bez odobrenja JKP “10.Juli“ d.o.o. Bosanska Krupa, pojednici se ne obaziru na upozorenje i zabranu.

S obzirom da je sve manje prostora za ukop na mezarlucima i groblju „Lipik“ potrebno je pod hitno tražiti mogućnost proširenja istih i to uz postojće mezarluke i groblje.

Zbog nedostatka prostora upu en je i zahtjev op inskim službama za identifikaciju vlasništva prostora iza objekta Kapele, sa mogućnošću proširenja mezarluka i groblja na dodatnih 20.000 m² zemljišta.

U sklopu mezarluka i groblja nalazi se i Kapela, koja je trenutno devastirana i ne služi svojoj svrsi, ali se taj problem mora hitno riješiti jer postaje sve ve a potreba za ovim objektom za grad Bosanska Krupa. U planu je sanacija i rekonstrukcija objekta Kapele kako bi se ista stavila u funkciju. Do sada nismo dobili pismeni odgovor na zahtjev, stoga emo ponovo prosljediti naš zahtjev za rješenje nedostatka prostora za mezarluke i groblja.

AKTIVNOSTI RADNE JEDINICE "ZAJEDNI KE SLUŽBE" U 2013. GODINI

Radna jedinica "ZAJEDNI KE SLUŽBE", sa Ra unovodstvom kao centralnim dijelom ove radne jedinice, nastavila je rad na završetku projekta obra una komunalnih usluga putem novog software-skog rješenja kojim se i interno i ekterno podiže nivo kvaliteta rada. Zaokruživanjem u jednu cjelinu svih podataka vezanih za rad društva u najkra em vremenskom roku mogu e je dobiti podatke bitne za rad društva. Tako er, se pove ava i stepen saradnje i zadovoljstva prema našim korisnicima i poslovnim partnerima.

Kako bi postigli i održali visok stepen naplate ra una za komunalne usluge preduzimali smo niz akcija u toku godine, i to:

- redovno slanje opomena (pravna i fizi ka lica)
- utuživanje (pravna i fizi ka lica)
- isklju enje sa mreže (pravna i fizi ka lica)

Pored mjera koje smo sprovodili, korisnicima smo davali i odre ene pogodnosti:

- pla anje u više rata
- po ek za odre eni period ne duži od jednog mjeseca

U 2013. godini preduze e je imalo ulaznog PDV-a u iznosu od 100.343,14 KM i izlaznog u iznosu od 382.816,62 KM, a uplatilo je 275.457,00 KM PDV-a.

Tokom 2013. godine zaprimljeno je i poslano 2629 dokumenta i 1645 sudskih akata. Na svaki akt koji je zaprimljen, a za koji je tražen odgovor, brzo i uredno je odgovoreno. Ra unovodstvo je u toku 2013. godine obradilo svu potrebnu dokumentaciju i izvršilo pripreme za obra un tj. Financijski izvještaj o poslovanju društva.

Obaveza redovnog popisa na kraju godine je na vrijeme zapo ela i u roku završena.

Tokom godine ra unovodstvo je dostavljalo podatke pravnoj službi za utuživanje korisnika koji nisu pla ali iskorištene komunalne usluge. Tom je posve ena posebna pažnja pa je u naplati potraživanja postignut veliki uspjeh, a pogotovo ako se uzme u obzir teško stanje na op ini Bosanska Krupa.

Pravna služba je u saradnji sa ra unovodstvom odradila veliki posao na utuživanju neredovnih platiša. U 2013. godini podnesci nadležnim sudovima odnose se na:

KATEGORIJA	VODA	SME E
Fizi ka lica	210	553
Pravna lica		44
UKUPNO:		807

Tabela 12. - Pregled podnesaka upu nih sudu

Javne nabavke

Prema planu javnih nabavki za 2013.godinu objavljeni su tenderi za nove ugovore o redovnoj nabavci roba i usluga, a koje se odnose na redovno poslovanje društva.

Plan javnih nabavki u potpunosti je realiziran i u skladu je sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH» br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 70/06).

Izrada projekata za rekonstrukciju vodovodne i kanalizacione infrastrukture i ure enje okoliša

Tim za izradu projekata pripremio je i izradio više projekata za rekonstrukciju vodovodne i kanalizacione infrastrukture i ure enje okoliša, koje smo aplicirali na više adresa u toku 2013. godine, a na osnovu kojih se mogu dobiti i sredstva za finansiranje potrebnih radova.

Bilo koji dio dobijenih sredstava je zna ajan, jer smo do sada sami vršili rekonstrukcije i sve iz svojih vlastitih sredstava.

- Projekat “YOUTH EDUCATION PROGRAM”(“*Selective collection of waste, gives environment a chance*”) apliciran je na poziv eške Republike (Czech Republic Development Cooperation) za sufinansiranje velikih projekata, sa traženim iznosom od 7904,89 EUR.
 Za ovaj projekat nisu nam odobrena sredstva.
- Projekat “PARK-EKO U IONICA” apliciran je na poziv eške Republike (Czech Republic Development Cooperation) za sufinansiranje malih projekata, sa traženim iznosom od 9.994,84 EUR u svrhu ure enja parka kod dje ijeg vrti a, a koji je u sklopu velikog gradskog parka . Za ovaj projekat nisu nam odobrena sredstva.
- Projekat “GREEN RIVER ROAD” apliciran je na poziv eške Republike (Czech Republic Development Cooperation) za sufinansiranje malih projekata, sa traženim iznosom od 9.228,00 EUR u svrhu ure enja korita rijeke Krušnice i izletišta na krušni kom vrelu. Za ovaj projekat nisu nam odobrena sredstva.
- U 2013.godini na poziv Ministarstva za gra enje, prostorno ure enje i zaštitu okoline USK-a za sufinansiranje projekata sredstvima iz ekoloških naknada apliciran je Projekat "Put zelene rijeke “ u svrhu ure enja korita rijeke Krušnice i izletišta na krušni kom vrelu u Bosanskoj Krupi sa traženim iznosom od 29.940,90 KM . Za ovaj projekat su nam odobrena sredstva. Sufinansiranje za ovaj projekat je u iznosu od 8.354,90 KM , a implementacija projekta zapo ela je u decembru 2013.godine.

Nabavka stalnih sredstava

JKP “10.JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa je u poslovnoj 2013.godini izvršila nabavku stalnih sredstava kako je priloženo u tabeli:

R.B.	NAZIV SREDSTVA	VRIJEDNOST BEZ PDV-a (KM)
1	Metalni stalak za ru no pakiranje	150,60
2	Kolica za skladište sa platformom	1.320,00
3	Podna stolna vaga	643,15
4	Vise a vaga sa LED displejem	276,00
5	Paletar sa vagom	2.850,00
6	Card kartice	18,60
7	Prozor i vrata (3 kom)	1.042,73
8	Plasti ni ko ntejner	549,03
9	Kosilica	777,78
10	Elektro pneum. komb. eki	277,78
11	Brusilica	247,86
12	Printer	537,00
13	Starter pumpa	4748,40
14	Komunalna kolica	370,00
15	Telefon	148,76
16	Puha	760,68
17	USB adapter	35,00
18	Ra unar (2 kom)	1.818,30
	UKUPNO:	16.571,67

V. FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU DRUŠTV ZA PERIOD OD 01.01.- 31.12.2013. GODINE

Preduze e je u poslovnoj 2013. godini zapošljavalo **78** radnika i poslovalo pozitivno sa ostvarenom dobiti u iznosu od 7.851,26 KM. U finansijskom izvještaju (tabela ispod) su ostali podaci o poslovanju preduze a:

O P I S	2012	2013	INDEKS
1. Ukupni prihodi	2.350.184.83	2.538.220.18	108.00
2. Ukupni troškovi	2.346.418.21	2.529.496.56	107.80
Dobit prije oporezivanja (1-2-3)	3.766.62	8.723.62	231.60
Porez na dobit	511.80	872.36	170.45
Dobit	3.254.82	7.851.26	241.22

PRIHODI		2.349.507.10	2.538.220.18	108.03
1.	PRIHOD OD PRUŽENIH USLUGA	2.142.731.71	2.250.691.33	105.04
	Vrijednost pruženih usluga na domaćem tržištu	567.154.37	448.692.85	79.11
	Vrijednost pruženih usluga - voda	752.228.97	838.093.57	111.41
	Vrijednost pruženih usluga - smeće	449.310.26	575.876.87	128.17
	Vrijednost pruženih usluga - kanalizacija	131.623.81	140.737.54	106.92
	Vrijednost pruženih usluga - mjerno mjesto	242.414.30	247.290.50	102.01

2.	PRIHODI OD KAMATA	4.273.49	63.063.98	1.475.70
	Prihodi od zatezних kamata	4.273.49	63.063.98	1.475.70

3.	OSTALI PRIHODI	202.501.90	224.464.87	110.85
	Prihodi iz poticajnih sredstava- zapošljavanje	10.134.00	12.144.00	119.83
	Prihod od donacija	163.044.18	88.658.52	54.38
	Prihodi od otpisanih obaveza	1.193.40	4.301.39	360.43
	Napla ena otpisana potraživanja	27.190.04	108.544.40	399.21
	Prihodi od zavoda	844.10	9.458.40	1.120.53
	Ostali prihodi	96.18	1.358.16	1.412.10

TROŠKOVI		2.352.152.09	2.529.496.56	107.54
1.	MATERIJALNI TROŠKOVI	612.709.30	532.540.11	86.92
	Utrošak sirovina i materijala	277.457.69	201.495.40	72.62
	Uredski potrošni materijal	9.409.95	6.837.47	72.66
	Materijal za iš enje i održavanje	432.15	294.15	68.07
	Utrošena el. energija	138.879.35	139.693.39	100.59
	Utrošeno gorivo i mazivo	146.933.67	144.972.45	98.67
	Utrošeni rezervni dijelovi za održavanje opreme	17.780.73	16.994.59	95.58
	Otpis sitnog inventara	21.815.76	22.252.66	102.00

2.	AMORTIZACIJA	130.223.60	112.510.03	86.40
-----------	---------------------	-------------------	-------------------	--------------

3.	TROŠKOVI PLAĆA I OSTALIH PRIMANJA ZAPOSLENIH	1.343.242.62	1.404.580.84	104.57
	Bruto plata zaposlenih	985.902.94	1.028.822.01	104.35
	Naknada za vrijeme bolovanja preko 42 dana	12.653.42	10.560.15	83.46
	Topli obrok	238.874.15	250.175.18	104.73
	Prevoz zaposlenih	17.051.36	18.657.60	109.42
	Regres	57.063.00	59.356.00	104.02
	Dnevnice za službena putovanja	779.50	1.320.00	169.34
	Ostali troškovi na službenom putu	1.179.50	2.820.90	239.16
	Otpremnine kod odlaska u penziju	2.487.00	2.451.00	98.55
	Jubilarne i druge nagrade zaposlenim	12.050.00	8.750.00	72.61
	Darovi penzionerima	1.050.00	1.000.00	95.24
	Novčana pomoć u slučaju smrti	8.601.75	11.668.00	135.65
	Školarina za obrazovanje	5.550.00	9.000.00	162.16

4.	NAKNADA ČLANOVIMA ODBORA I KOMISIJA	42.816.69	22.427.43	52.38
	Naknada članovima Skupštine i Nadzornog odbora	15.990.00	21.703.85	135.73
	Naknada po ugovoru o djelu i privremenim i povremenim poslovima i rad za opće dobro	26.826.69	723.58	2.70

5.	TROŠKOVI USLUGA	95.513.33	76.573.83	
	Prevozne usluge u cestovnom saobraćaju	620.00	2.040.00	1.00
	Usluge održavanja vozila	34.784.25	19.983.88	57.45
	Usluge održavanja softvera	3.785.00	3.979.49	105.14
	Poštanske usluge	2.692.93	2.643.54	98.17
	Telefonske usluge	5.296.55	6.121.33	115.57
	Usluge interneta	4.977.99	4.617.11	92.75
	Troškovi reklame	308.50	751.50	243.60
	Radiokomunikacijske usluge	2.485.34	1.555.88	62.60
	Računovodstvene i revizijske usluge	1.140.00	140.00	12.28
	Naknada za korištenje prava licenci	5.376.00	5.376.00	100.00
	Zdravstvene usluge - analiza vode	21.920.00	22.780.00	103.92
	Zdravstvene usluge sistematski pregl.	627.00	577.00	92.03
	Troškovi procjene, vještajenja i sl.troškovi	5.473.70		0.00
	Putarine	5.310.00	5.002.90	94.22
	Troškovi oglasa u štampi	716.07	1.005.20	140.38

6.	TROŠKOVI POSLOVANJA	127.646.55	380.864.32	298.37
	Pretplata na časopise	731.84	606.84	82.92
	Kotizacija za seminare i stručno usavršavanje	889.74	778.62	87.51
	Ostali porezi	384.00	736.50	191.80
	Naknada za korištenje šuma	974.80	1.575.48	161.62
	Vodoprivredna naknada	3.597.26	3.782.34	105.15
	Školarina Komorama	2.247.14	3.496.00	155.58
	Naknade za zaštitu od nesreća	3.017.26	3.147.34	104.31
	Naknada za izgradnju stanova	340.00	340.00	100.00
	Naknada za zaštitu okoliša	1.345.00	1.982.70	147.41

Takse (administrativne, sudske i komunalne)	8.035.03	4.195.78	52.22
Kazne za privredne prestupe i prekršaje		1.000.00	0.00
Porez na vozila	1.290.00	1.320.00	102.33
Naknade šteta tre im licima		8.331.00	0.00
Premija osiguranja vozila	4.479.74	7.263.10	162.13
Kamate	3.866.13	516.98	13.37
Troškovi provizija	5.824.50	5.535.24	95.03
Ostali rashodi i gubici (voda-gubitak u mreži)		29.142.58	0.00
Bankarske usluge	104.48	1.600.00	1.531.39
Troškovi reprezentacije	1.932.27	1.997.29	103.36
Naknada za rad u enika	100.00	100.00	100.00
Troškovi zaštite na radu	537.52	665.90	123.88
Kamate po kreditu banke	30.659.70	91.884.40	299.69
Usluge održavanja i zaštite okoliša		1.880.34	0.00
Naknada za korištenje javnog dobra Vlaški Do		44.560.00	0.00
Troškovi sudskih i drugih sporova (JKP „ ISTO A“ d.o.o. Cazin)	1.111.17	64.802.93	5.831.95
Ostali porezi na teret pravnog lica	1.106.05		0.00
Izdaci za humanitarne namjene		1031.35	0.00
Rashodi po osnovu ispravke vrijednosti i otpisa potraživanja	56.417.92	87.056.17	154.31
Rezervisani troškovi		5.070.00	0.00
Ostali troškovi otkup selektiranog otpada		6.465.44	0.00

OBAVEZE	229.229.45	3.200.112.77	1.396.03
1. Obaveze prema dobavlja ima	185.037.30	167.528.41	90.54
2. Obaveze za PDV	22.022.93	22.022.93	100.00
3. Vodoprivredna naknada za ispuštanje otpadnih voda	4.130.24	4.651.80	112.63
4. Vodoprivredna naknada za zahvatanje vode-javnu vodoopskrbu	3.258.35	3.178.05	97.54
5. Vodoprivredna naknada iz ranijih godina	13.521.83	13.521.83	100.00
7. Naknada za eksploataciju šuma	974.80	1.575.48	161.62
8. Dugoro ni robni krediti u zemlji		2.865.754.30	0.00
9. Obaveze za kamate po kreditu		90.963.00	0.00
10. Obaveze za korištenje javnog dobra – Vlaški Do		29.560.00	0.00
11. Obaveza lanarine privrednim komorama	284.00	1.356.97	477.81

U financijskom izvještaju Preduze a na dan 31.12.2013. godine iskazana su potraživanja

1. Potraživanja od kupaca za vodu - fizi ka lica	614.311.90	612.339.58	99.68
2. Potraživanja od kupaca za vodu - pravna lica	234.012.19	217.810.33	93.08
3. Potraživanja od kupaca za sme e - fizi ka lica	277.653.99	325.228.15	117.13
4. Potraživanja od kupaca za sme e - pravna lica	60.835.05	74.260.70	122.07
5. Ostala potraživanja od kupaca	343.573.37	313.312.13	91.19
6. Sumnjiva i sporna potraživanja - utužena	697.532.60	631.494.32	90.53
UKUPNO :	2.227.919.10	2.174.445.21	97.60

Zalihe u skladištu

1.	Sirovine i materijal	486.486.24	478.610.22	98.38
2.	Sitan inventar u skladištu	8.102.35	42.255.91	521.53
	UKUPNO :	494.588.59	520.866.13	105.31

VI. PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠANJE POSLOVANJA PREDUZE A

Analizom podataka iz poslovne 2013. godine i temeljem toga utvrđeno je da je stanje društva zadovoljno iz razloga što je poslovalo sa ostvarenom dobiti, najviše zahvaljujući dobrom rukovođenju uprave. Uprkos tome, potrebno je uložiti dodatne napore kako bi se u narednom periodu realizirali svi postavljeni planovi u radu i funkcioniranju društva, što bi u konačnici razultiralo još boljim rezultatima poslovanja.

Vodovod i kanalizacija

Jedan od velikih problema ovog društva su gubici u vodovodnoj mreži, čija dužina iznosi 135 km, a koja je sastavljena od različitih materijala i različitih starosnih dobi. U našem vodovodnom sistemu postoji mreža koja je stara više od 45 godina i koja je još u funkciji a čine je: AC (azbestno-cementne), olovne, lijevano-željezne i čelične cijevi.

Od ukupne količine vodovodne mreže 30% se odnosi na AC cijevi koje se trebaju isključiti iz sistema, ali u sadašnjoj situaciji preduzeće za to nema sredstava.

Preduzeće tokom godine sanira dio vodovodne mreže koristeći sredstva koja može izdvojiti iz redovnog poslovanja, jer nemamo nikakvih drugih sredstava za ove namjene.

Da bi se sanirala kompletna mreža i isključilo sve ono što se mora isključiti bila bi potrebna sredstva u iznosu od 5.000.000,00 KM.

Svakim danom starija mreža koja je rađena u poslijeratnom periodu, pa tako zbog nekvalitetnog materijala ugrađena u tu mrežu, često smo prisiljeni da mijenjamo vodovodnu infrastrukturu koja je urađena u posljednje 3–4 godine. Kompleksnost sanacije vodovodne infrastrukture je toliko široka da se ne može riješiti jednim potezom i to je proces koji duže traje.

Pored fizičkih gubitaka u mreži postoje i tzv. administrativni gubici koji nastaju krađom vode od strane korisnika i istjecanjem u javnim mjestima.

Kategorija nelegalnog korištenja vode – krađa je izražena i ovo preduzeće pokušava da isto sankcioniše, međutim veoma je teško otkriti nelegalnu potrošnju s obzirom da se sva infrastruktura nalazi pod zemljom a nema kvalitetnih instrumenata da bi isto mogli otkriti. Čak i onda kada preduzeće uspijeva da sankcioniše pojedinca nema dovoljno kvalitetnih sankcija da se isto suzbije. Često prekršiocima koje mi utužimo završe sa ukorom ili kaznom od 50,00 KM što je dodatni stimulans za iste da se ovakva djela dalje ponavljaju.

Pored svih gore navedenih problema i gubitaka na mreži preduzeće nastoji da svi korisnici 24 sata imaju na raspolaganju kvalitetnu pitku vodu, uporedo ulažu i velike napore da sanira kvarove i time smanji gubitke na vodovodnoj infrastrukturi.

Kanalizaciona mreža u području grada je u dosta lošem stanju, a preduzeće trenutno vrši zahvate koji obuhvataju samo popravke manjeg obima. S obzirom da Općina Bosanska Krupa finansira izradu projekta preista za otpadne vode u vrijednosti od 3.500.000,00 KM, preduzeće za sada ne može pristupiti većim radovima na izgradnji kanalizacionog sistema do kraja 2014. godine.

Otpad

Da bi preduzeće u narednim godinama realiziralo sve postavljene planove sa još boljim rezultatima poslovanja potrebno je izvršiti nabavku određenih stalnih sredstava.

Za prikupljanje, odvoz i deponovanje otpada (kućnog smeća) potrebno je izvršiti nabavku jednog specijalnog vozila za odvoz smeća kapaciteta do 7m³, jednu radnu mašinu rovokopača za potrebe iskopa i ostalih građevinskih radova i jedan kamion kiper kapaciteta do 5m³ za sve potrebne transportne usluge.

Efekat pove anja cijena u 2013.godini

Voda i kanalizacija

Red.broj	O P I S	PRIHOD 2012	PRIHOD 2013	RAZLIKA (4-3)
1	2	3	4	5
2	PROIZVODNJA VODE	752.228,97	838.093,57	85.864,60
3	ODRŽAV. KANALIZACIJE	131.623,81	140.737,54	9.113,73
4	U K U P N O:	883.852,78	978.831,11	94.978,33

Efekat pove anja cijena u odnosu na kredit

Red.broj	O P I S	EFEKAT POVE ANJA CIJENA I UTICAJ KREDITNIH SRETAVA (KM)
1	2	3
1	PRIHODI (VODA + KANALIZAC.)	94.978,33
2.	BUDŽET OP INE	57.900,00
3	UKUPAN PRIHOD	152.878,33
4	TROŠKOVI KREDITA	308.303,84
	RAZLIKA (3-4)	155.425,51

Otpad

Red.broj	O P I S	PRIHOD 2012	PRIHOD 2013	PRIHOD poslije pove anja (3x4)/12X8
1	2	3	4	5
1	PRIHODI OD SME A	449.310,26	575.876,87	126.566,61
	U K U P N O:	449.310,26	575.876,87	126.566,61

Red.broj	O P I S	EFEKAT POVE ANJA CIJENA I UTICAJ KREDITNIH SREDSTAVA (KM)
1	2	3
1	PRIHODI (SME E)	126.566,61
3	UKUPAN PRIHOD	126.566,61
4	TROŠKOVI TUŽBE (CAZIN)	118.256,23
	RAZLIKA (3-4)	8.310,23

Sumiraju i obe usluge vidimo da e preduze e od vode ostvariti gubitak od 155.425,51 KM, a od otpada dobit od 8.310,23 KM.

Ukupan gubitak za obe usluge iznosi 147.115,28 KM, tako da u 2013.godini nije bilo efekta od korekcija cijena.

VII. PRILOZI

Uz Izvještaj o radu JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa dostavljamo Vam sljede e priloge:

1. Odluku Skupštine društva o usvajanju Izvještaja o radu JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa

Broj: 30-SD/14
Datum: 15.05.2014. godine

Na osnovu člana 27. Statuta JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa broj 13-SD/11 od 18.01.2011.godine, člana 246. i 343. a u vezi sa članom 310. Zakona o privrednim društvima F BiH, člana 6 Zakona o Javnim preduzećima, Skupština društva je na svojoj VI. sjednici održanoj dana 15.05.2014. godine donijela sljedeću

ODLUKU
o usvajanju Izvještaja o radu JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa
za period od 01.01.2013. do 31.12.2013. godine

Član 1.

Usvaja se Izvještaj o radu JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa za period od 01.01.2013. do 31.12.2013. godine broj: 1506/14 od 14.05.2014. godine.

Član 2.

Usvojeni Izvještaj o radu JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa za period od 01.01.2013. do 31.12.2013. godine podnijeti Općinskom vijeću općine Bosanska Krupa.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆA SKUPŠTINE



Hergić Esma, ing. građevine

PLAN POSLOVANJA
JKP „10.JULI“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA ZA POSLOVNU 2014. GODINU

Bosanska Krupa, Decembar, 2013. godina

SADRŽAJ:

I. Organizacija-Organigram preduze a

II. Uvod

II.1. Op e informacije o društvu

III. Pregled aktivnosti u Društvu u 2014.godini

III.1. RJ „Vodovod i kanalizacija“

- III.1.1. Konstantno snabdijevanje grada i prigradskih naselja zdravstveno ispravnom vodom za pi e
- III.1.2. Sanacija i rekonstrukcija vodovodne infrastrukture
- III.1.3. Proširenje vodosnabdijevanja na podru ju op ine Bosanska Krupa
- III.1.4. Održavanje kanalizacione infrastrukture
- III.1.5. Redovna kontrola mjernih instrumenata i zamjena istih
- III.1.6. Redovna kontrola priklju aka na vodovodnu infrastrukturu i isklju enje nelegalnih korisnika,

III.2. RJ „ isto a i održavanje“

- III.2.1. Redovno ljetno održavanje i iš enje javnih gradskih i zelenih površina
- III.2.2. Sakupljanje, odvoz, selektiranje i deponovanje otpada
- III.2.3. Otkup sekundarnih sirovina
- III.2.4. Pogrebne usluge
- III.2.5. Ure enje zelenih površina – hortikultura
- III.2.6. Zanatske usluge
- III.2.7. Projekti
 - III.2.7.1. Projekat „Put zelene rijeke“

III.3. RJ „Zajedni ke službe“

- III.3.1. Poboljšanje naplate potraživanja
- III.3.2. Javne nabavke
- III.3.3. Provo enje i uskla ivanje Zakonskih rješenja,
- III.3.4. Poboljšanje kvaliteta pružanja usluga,
- III.3.5. Nadogradnja PIS-a za obra un komunalnih usluga,
 - III.3.6. Provo enje aktivnosti za dodjelu zemljišta za potrebe proširenja rada preduze a
 - III.3.6.1. Proširenje mezar luka „Lipik“
 - III.3.6.2. Izgradnja komposišta
 - III.3.7. Provo enje plana aktivnosti zaštite od požara
 - III.3.8. Pokretanje aktivnosti na poboljšanju rada preduze a
 - III.3.8.1. Standardizacija preduze a (ISO i HACCP)
 - III.3.8.2. Sistem za pra enje kretanja vozila
 - III.3.8.3. Projekat „Selektiranje otpada na mjestu nastanka“
 - III.3.8.4. Proširenje upravne zgrade
 - III.3.8.5. Izrada automatske autopraone
 - III.3.8.6. Izrada nove Web stranice

IV. Teku e investiciono održavanje

IV.1. Plan troškova teku eg investicionog održavanja vozila

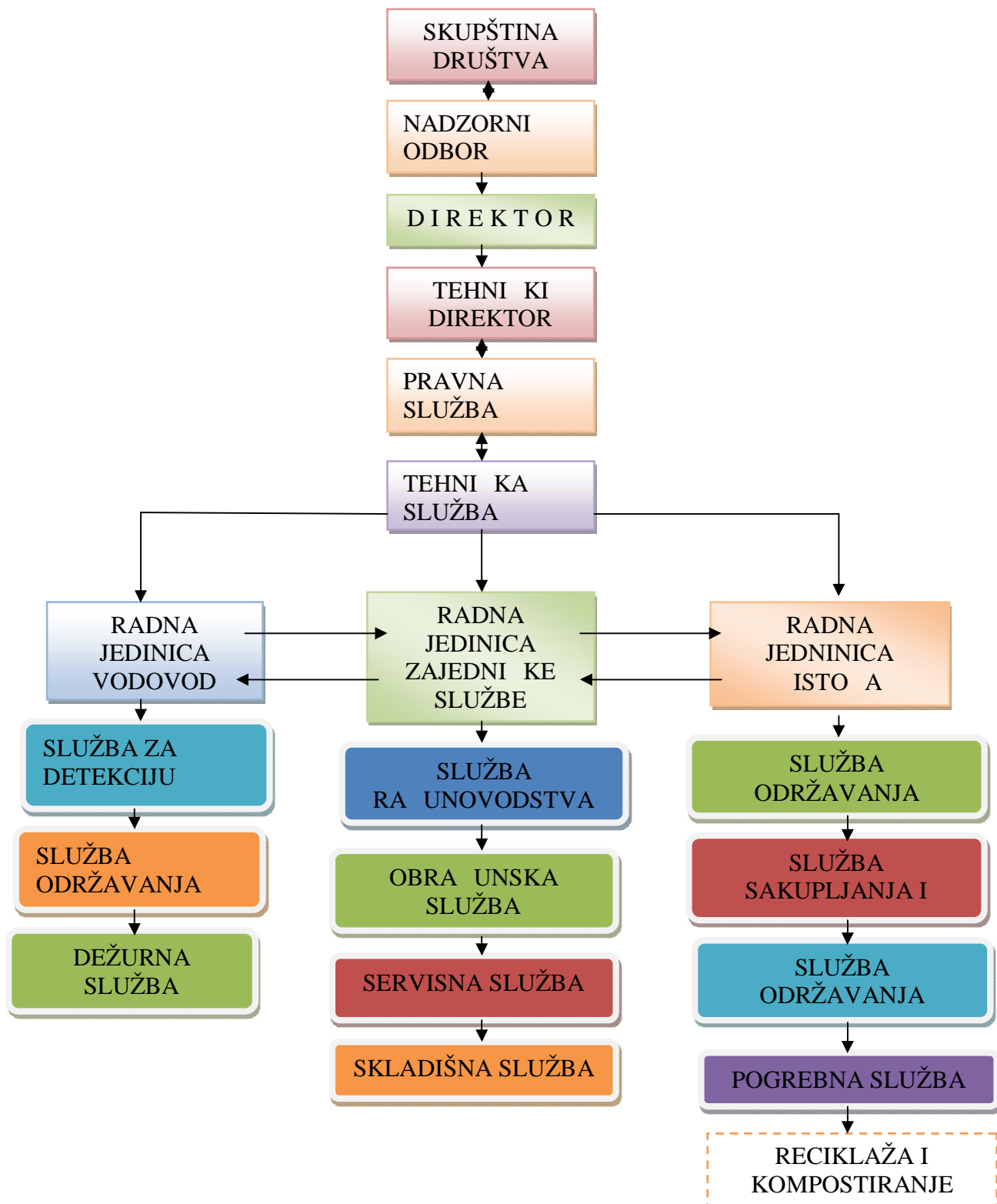
IV.2. Plan održavanja vozila

IV.3. Plan održavanja objekata

V. Plan nabavke stalnih sredstava

VI. Financijski plan za 2014.godinu

I. Organizacija - Organigram preduze a.-



II. U v o d

JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa u poslovnoj 2014. godini planira obavljati djelatnosti komunalnog karaktera koje su registrovane u poslovnim knjigama. Posebna pažnja pridana je proširenju vodosnabdijevanja budu ih korisnika, boljoj organizaciji djelatnosti sakupljanja i odvoza otpada, tj. usavršavanje selektiranja komunalnog otpada.

Cilj preduze a je uspješna poslovna 2014. godina i pozitivno poslovanje, uz poboljšanje usluga i proširenje mreže korisnika svih usluga koje pruža preduze e.

Pored osnovne djelatnosti komunalnog karaktera društvo obavlja usluge po narudžbi ili ugovoru sa pravnim i fizi kim licima.

Ovaj Poslovni plan sadrži pregled glavnih strateških pravaca za JKP"10.JULI" d.o.o. za period 2014.godinu. Svrha izrade ovog plana je da se na sistemati an na in odrede aktivnosti za narednu godinu dana i da se te aktivnosti dodijele, odnosno da se zaduže odgovorna lica za izvršenje planiranih aktivnosti u definisanom vremenskom okviru i ciljevima koji se žele posti i.

II.1. Op e informacije o društvu

Javno komunalno preduze e "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa organizaciono je prodijeljeno na tri radne jedinice:

- Radna jedinica "ZAJEDNI KE SLUŽBE", sa adresom Reisa Džemaludina auševi a 4, Bosanska Krupa.
- Radna jedinica "VODOVOD I KANALIZACIJA" sa adresom Reisa Džemaludina auševi a 4, Bosanska Krupa.
- Radna jedinica " ISTO A I ODRŽAVANJE", Ulica 1. Bosanskokrupskogbataljona bb, Bosanska Krupa.

III. PREGLED AKTIVNOSTI U PREDUZE U U 2014.GODINI

III.1. RJ „Vodovod i kanalizacija“

1. Konstantno snabdijevanje grada i prigradskih naselja zdravstveno ispravnom vodom za pi e,
2. Sanacija i rekonstrukcija postoje e vodovodne infrastrukture,
3. Proširenje vodosnabdijevanja na podru ju op ine Bosanska Krupa,
4. Održavanje kanalizacione infrastrukture,
5. Redovna kontrola i zamjena mjernih instrumenata,
6. Sankcionisanje neleganog korištenja vode.
7. Plan redovne kontrole mjernih mjesta i isklju enje nelegalnih potroša a

III.1.1. Konstantno snabdijevanje grada i prigradskih naselja zdravstveno ispravnom vodom za pi e

Prioritet preduze a je konstantno obezbje enje zdravstveno ispravne vode za pi e za sve naše potroša e. Do sada smo u ovim poslovima uspijevali da održimo sistem u funkciji bez ve ih zastoja, jer se po saznanju da postoji kvar odmah izlazilo na lice mjesta i isti se otklanjao. Problema može biti kod individualnih stambenih objekata zbog nemogu nosti da se odmah saniraju eventualni kvarovi zbog položaja instalacija. Sve zahtjeve koji su nam upu eni smo do sada riješili, a rješava emo ih i u budu nosti.

Nabavljena je oprema za otkrivanje nelegalne potrošnje vode (kra a) ime bi se vršila redovna kontrola potroša a sa uspostavljanjem sankcija za sve prema pravilnicima JKP“10.JULI“d.o.o. i Odluci o komunalnom redu op ine Bosanska Krupa.

U narednoj godini treba uložiti maksimalne napore na o uvanju naših izvorišta. Odluka o zaštiti izvorišta je usvojena na Op inskom vije u po novom "Zakonu o vodama". U toku 2009. godine se krenulo sa ure njem, a u 2010. završeno je provo enje Odluke o zaštiti izvorišta tj. ograa en je prostor u **I-a zoni** i postavljane su table upozorenja. Potrebno je izvršiti ure enje unutrašnjeg prostora izvorišta –ozelenjavanje površine.

U 2014.godini RJ Vodovod e obavljati redovne aktivnosti na pra enju rada PS „Ada“ PS „Luke“ i održavanje sistema u stanju koje omogu ava najbolji stepen iskoristivosti i redovnog snabdijevanja pitkom vodom.

III.1.2. Sanacija i rekonstrukcija vodovodne infrastrukture

Sanacija vodovodnih linija koje su dotrajale i proširenje mreže e se i dalje vršiti u onoj mjeri koliko budemo imali sredstava, a planirane aktivnosti po prioritetu prikazane su u sljede oj tabeli:

R/B	Opis aktivnosti	Procijenjena vrijednost(KM)
VODOSNABDIJEVANJE		
1.	Rekonstrukcija vodovodne mreže u Bosanskoj Krupi: zamjena starog cjevovoda od AC cijevi (ul.511 Sbbr., dio ul.Hasana Kiki a, dio ul.Biha ka, ul.Podgrme ka, ul.505 Vbbr., ul.101.Mbbr., ul.Dana nezavisnosti) Potrebno : KV 2 NK 3 rovokopa 1 kamion kiper 1 (ostala sredstva prema potrebi).	50.000,00
2.	Rekonstrukcija vodovodne mreže u Bosanskoj Otoci-zamjena starog cjevovoda od AC cijevi (dio ulice Novo naselje, dio ul.Unska,	50.000,00

	ul.Radni ka i ul. aršija) Potrebno : KV 2 NK 3 rovokopa 1 kamion kiper 1 (ostala sredstva prema potrebi).	
3.	Izmjena djela AC cjevovoda u ulici Generala Mirsada Sedi a (Kolodvorska) u dužini od 250m uvla enje novih cijevi u postoje i AC cjevovod. Potrebno: KV 1 NK 2 rovokopa 1 kamion kiper	30.000,00
4.	Povezivanje vodovodne linije u ulici Patriotske lige sa vodovodnom linijom u ulici Radni ka preko drvenih mostova u dužini od 275 m (za bolje napajanje naselja Halki i i Bosanske Otoke-(nije toliko prioritarno dok je u funkciji PS Luke)	40.000,00
5.	Izrada PPS Gulanova okuka (privremeno smješteno u priv. objekat i koristi el.energiju sa ku nog privat. brojila) i PPS Crkvina i rješenje pitanja rezervoara Crkvina (priklju ak elektri ne energije na rezervoar Crkvina)	20.000,00
	UKUPNO (KM)	190.000,00

III.1.3. Proširenje vodosnabdijevanja na podru ju op ine Bosanska Krupa

Plan proširenja vodosnabdijevanja obuhvata nastavak izgradnje sekundarnih mreža i priklju aka na podru jima MZ-a Mahmi selo, Jezerski, Pištaline i dio Ljusine u periodu 2014.godine.

Proširenje vodosnabdijevanja e obuhvatiti i podru ja podgrme kih sela koja se nalaze na podru ju op ine Bosanska Krupa, a koja nemaju obezbijenu pitku vodu.

R/B	Opis aktivnosti	Procijenjena vrijednost(KM)
	VODOSNABDIJEVANJE	
1.	Izrada sekundarne mreže sa priklju cima na podru ju MZ-a Jezerski, Mahmi selo i dio Ljusine	350.000,00
2.	Izrada sekundarne mreže sa priklju cima na podru ju podgrme kih sela	150.000,00
	UKUPNO (KM)	500.000,00

III.1.4. Održavanje kanalizacione infrastrukture

Preduze e ima obavezu da održava kanalizacionu mrežu na podru ju grada Bosanska Krupa, a u 2014. godini planiraju se sljede e aktivnosti:

R/B	Opis aktivnosti	Procijenjena vrijednost(KM)
	KANALIZACIJA	
1.	Redovno iš enje i održavanje kanalizacije, uklju uju i manje popravke i zamjene ošte enih dijelova mreže	40.000,00
2.	Izrada kanalizacije u ulici Prvomajska (II faza) u dužini od 1000 m	145.000,00
3.	Uklju enje u aktivnosti vezane za izradu novog kanalizacionog sistema i tretmana otpadnih voda	50.000,00
	UKUPNO (KM)	235.000,00

Pored ovih aktivnosti moramo da naglasimo da je kanalizacioni sistem veoma loš na podru ju kompletne op ine Bosanska Krupa i zahtijeva temeljitu rekonstrukciju.

U periodu 2014.godine nastavi e se sa aktivnostma koje obuhvataju terensko snimanje i kartiranje postoje e i nove kanalizacione mreže, kako bi se mogli planirati potrebni zahvati na ovom polju.

Nabavkom GPS opreme, zajedno sa op inom Bosanska Krupa, stvoreni su uslovi za mnogo kvalitetnije upravljanje komunalnom infrastrukturom.

III.1.5. Redovna kontrola mjernih instrumenata i zamjena istih,

Redovna kontrola mjernih mjesta svih potroša a u 2014.godini obuhvata snimanje stanja šahta/mjernog mjesta, zamjenu dotrajalih ventila prema potrebi, snimanje stanja dolaznih instalacija vodovodne mreže, utvrđivanje stanja blombi i blombiranje mjernih instrumenata, Za redovan pregled mjernih mjesta potrebno je: broj izvršioaca 2.

Redovna zamjena vodomjera u periodu 2014.godini u sklopu redovnog održavanja mjernog mjesta, planirano je izvršiti redovnu zamjenu mjernih instrumenata, blombiranje zamjenjenih mjernih instrumenata, te zamjenu mjernih instrumenata usljed određenih oštećenja. Za redovanu zamjenu vodomjera potrebno je: broj izvršioaca 2.

Potreban broj mjernih instrumenata za godišnju zamjenu iznosi 1300 komada.

Za kontrola i isključenje nelegalne potrošnje koja se utvrdi na terenu potreban broj izvršioaca: 2+2
Potrebna mehanizacija :1 rovokopa , potreban 1 instrument za snimanje instalacija.

III.1.6. Redovna kontrola priključaka na vodovodnu infrastrukturu i isključenje nelegalnih korisnika,

Kontrolu kućnih priključaka i otkrivanje nelegalnih potrošača vode (kupaonica) vršimo pomoću opreme koja se sastoji od inspeksijske kamere.

Procedura kontrole sa inspeksijskom kamerom podrazumijeva odlazak na mjesto kontrole gdje se vrši zatvaranje vode na kućnom priključnom ventilu ili zatvaranjem vode na dijelu cjevovoda odakle je priključak potrošača. Zatim se vrši demontaža vodomjera i ventila ispred vodomjera.

Nakon toga se, polaganim uvlačenjem specijalne sajle sa kamerom, vrši pregled unutrašnjosti dovodne cijevi. Inspeksijskom kamerom se pregleda da li ima priključak za nelegalnu potrošnju. Pomoću uređaja inspeksijske kamere pregled se može i naknadno pregledati, jer se može izvršiti snimanje i isti pohraniti u memorijsku karticu.

Redovnom kontrolom instalacija na terenu i otkrivanjem nelegalnih priključaka provodi se i sankcionisanje, a sve prema pravilnicima JKP "10.JULI" d.o.o. i Odluci o komunalnom redu općine Bosanska Krupa.

R/B	Opis aktivnosti RJ Vododvod	Procijenjena vrijednost(KM)
1.	Redovna zamjena vodomjera i blombiranje vodomjera: od 01-og do 31-og u mjesecu (mjesec no min.100 vodomjera) 12 mjeseci Redovna kontrola kućnih priključaka : od 10-og do 20-tog u mjesecu (snimanje stanja vodovodnih instalacija, pronalaženje nelegalne potrošnje, kontrola isključenih potrošača) Isključenje nelegalnih potrošača sa vodovodne mreže: od 20-tog do 31-og u mjesecu . Potrebno izvršiti nabavku vozila za teren	10.389,60
	UKUPNO (KM)	10.389,60

III.2. RJ „ isto a i održavanje“

1. Redovno ljetno održavanje i iš enje javnih gradskih i zelenih površina,
2. Sakupljanje, odvoz, selektiranje i deponovanje otpada,
 - a. Prikupljanje otpada
 - b. Sortiranje otpada
 - c. Deponovanje otpada
3. Otkup sekundarnih sirovina,
4. Pogrebne usluge,
5. Ure enje zelenih površina – hortikultura,
6. Zanatske usluge,
7. Projekti

III.2.1. Redovno ljetno održavanje i iš enje javnih gradskih i zelenih površina,

Ljetno održavanje higijene grada i održavanje zelenih površina obuhvata iš enje ulica sve tri kategorije na podru ju Bosanske Krupe i Bosanske Otoke, istresanje korpi i iš enje parkova od otpadaka u periodu od 01.04. od 01.11.2014. godine, kao i održavanje javnih zelenih površina u Bosanskoj Krupi u periodu od 01.05. do 01.09.2014. godine, a sve u skladu sa programom rada održavanja javnih i zelenih površina za ljetni period.

Ljetno održavanje gradskih površina vrši se svakodnevno, a uklju uje sljede e radnje:

- Ru no iš enje gradskih ulica i trgova (metenje)
- Mašinsko iš enje gradskih ulica i trgova:
 - Usisavanje sa motornim usisiva em (ru ni)
 - Usisavanje sa ista em ulica ECOSTAR EC100
- Istresanje uli nih i parkovskih korpi za otpatke
- Pranje ulica (po zahtjevu komunalne inspekcije)

Posebne aktivnosti obuhvataju razli ite intervencije po nalogu inspeksijskih i drugih službi, kao što su:

- Komunalna inspekcija
(razne vanredne intervencije po gradu i zelenim površinama u nadležnosti ove službe),
- Gra evinska inspekcija sa kojom tako er imamo zna ajnu suradnju u uklanjanju bespravno izgra enih objekata,
- Veterinarske inspekcije (kantonalna i op inska) sa kojima sura ujemo na aktivnostima oko uklanjanja i sanitarnog zbrinjavanja oboljelih životinja od raznih zaraznih bolesti,
- Radovi na zahtjeve Službe za stambeno-komunalne poslove i infrastrukturu
(izrada i postavljanje dekoracija pred praznike, iš enje priobalnog pojasa Une i Krušnice, raš iš avanje nakon eventualnih elementarnih nepogoda, itd.).
- Radovi na osnovu eventualno potpisanih ugovora o održavanju zelenih površina u krugovima pravnih lica (npr. Krupa Kabine d.d.)

III.2.2. Sakupljanje, odvoz, selektiranje i deponovanje otpada,

a) Sakupljanje otpada

U skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima USK-a (Sl. Glasnik USK 4/11) i Odlukom o komunalnom redu op ine Bosanska Krupa (Sl. Glasnik op ine 7/09) JKP“10.JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa je dužno vršiti prikupljanje i odlaganje otpada na podru ju cijele op ine.

ODVOZ OTPADA PO ULICAMA / NASELJIMA OP INE BOSANSKA KRUPA

Potreban broj radnika:

- etiri voza a
- Sedam radnika

Prikupljanje otpada sa op ine Bosanska Krupa vrši se svakog radnog dana u sedmici po slede em rasporedu:

DAF - SME ARA	VOLVO - SME ARA	MERCEDES - ATEGO
PONEDJELJAK		
<i>Naziv naselja u kojem se vrše usluge</i>	<i>Naziv naselja u kojem se vrše usluge</i>	<i>Naziv naselja u kojem se vrše usluge</i>
BOSANSKA OTOKA	BOSANSKA OTOKA	BOSANSKA KRUPA, LJUSINA
Ul. aršija Ul. Oto kih heroja Ivanjski put Bužimski put Baštra Voloder	evanuše ul.Radni ka ul.Radni ka ul. aršija; ul. Rudni ka Podmra aj Burzi a brdo; Manda; ul.Unska ul.Željezni ka Ul.Oto kogbataljona Novo naselje evanuše Ljusina	Ulica iza SUD-a, Gulanova okuka; Tarla Krak ispod gradske kafane Usikolna - krak pored mezarluka ul.Branilaca g.(krak ovi na desnu stranu); Dolovi preko Te ije Drenova glavica Egelji i; Halki i; Podvran Ljusina kraj Akme Begovo Brdo; Ljusina prvi dio Kišmetovi i Ljusina drugi dio
UTORAK		
BOSANSKA KRUPA	BOS.KRUPA	ARAPUŠA, BOS.KRUPA
Trg Avde uka Mahala do " ana-commerc" Mahala od raskrš a(Lipik) do Omladinske Omladinska Ul.511 Slavne (od Saida do EmkeSulji a) Ul.Bosanska ul.511 Slavne (od benziske pumpe do semafora) Trg Alije Izetbegovi a	ul.511 slavne (iza Saida), niz Mahalu ul.5.Korpusa, ul. Biha ka Pendrekovac ul.505 Viteške; ul.IzetaNani a ul.Šehidska ul.Gimnaziska dio ul. Patriotske lige dio Ustikolne i trga Avde uka Pazadžik UL.Stari grad	Arapuša Lisnik Prolaz iza policije, Trg Avde uka - prema Radiju BK Pazadžik prema stadionu, II osnovna škola Dio Ustikolne,ul. Patriotske lige
SRIJEDA		
JEZERSKI	BOSANSKA KRUPA	BOSANSKA KRUPA, MAHMI SELO, JEZERSKI
Begi i	ul.RasimaRedži a	Sokak (krak pored Azra cafa)

Gornji Selimagi i; Jezerski - stari grad Zaseok Bajri i Donji Selimagi i; ati i Polje; Hafizovi i; Memi i;Trnovac Krak(G.Polje,Topalovi i,prvo skretanje lijevo od škole) Donji Rami i,Glavna ulica od caffe Legal do BP Rami Krak Crnki i-Rami i,od BP Rami do table Mahmi selo Mehi a Plo a Dijelovi sa zaseocima Istresanje kontejnera kod škole	Ul. Iza BP Irfan Kadi ul.Podgrme ka ul.MirsadaCrnki a; Ul.Biha ka do Crnog jezera ul.Sarajevska ul. VahideMaglajli Aleja Zlatnih Ljiljana ul. Sokak	Mahmi selo Muzaferovi i Kišmetovi i
ETVRTAK		
BOSANSKA KRUPA	BOSANSKA KRUPA, PIŠTALINE	BOSANSKA KRUPA, HASANAGI A SELO, PIŠTALINE
ul.B.Grada, ul.Kolodvorska Hukanovi i;Bužimki i Krak prema Hazimu (mehani aru) Krak u ul.G.Mirsada Sedi a	Ul.Prvomajska Kanal iza Dijaza; ul. Hasana Kiki a ul.Dana Nezavisnosti (od ZAH-a do raskrš a) Me umostovi, Pištaline	Istresanjekont. Ispod gradske kafane, ojluk ul. Dana nezavisnosti ul.503 sl. Kraj picerije AE Od autobusne stanice do pekara Musa Redak Hasanagi a selo Pištaline
PETAK		
BOSANSKA KRUPA	BOSANSKA KRUPA	BADI
ul.Maršala Tita ul.1BKB (prvi i drugi krak ispod bolnice) Govedarnica (krak prema mehani aru Pori senadu) Svetinja; krak uz Badi ku ulicu Zalug Lipik ul.EnveraKrupi a Glavna cesta Hodžinac; Maši i Glavna cesta Halki i; Podvran;	Kr avine ul.511 Slavne - praznjenje kontejnera, Te ija; Kr ana gornja ul.Radni ka, Hodžinac Ulica Unska (kraj stare pekare) ul. Proleterska	ul.511 slavne - krak kraj Lati a Johovica Ostružnica V.Badi Šabi i Mustelji ul.Badi ka Praznjenje kontejnera u Bos. Krupi
MAN PODIZA KONTEJNERA – svakodnevni odvoz otpada iz kontejnera postavljenih na raznim lokacijama na op ini Bosanska Krupa (Kontejneri 5,0 m ³ ; 8,0 m ³)		

b) Sortiranje otpada

U krugu preduzeća instalirano je „ZELENO OSTRVO“ gdje bi građani mogli odlagati posebne vrste otpada (bijela tehnika, stara garderoba i sl.). Potrebno je također organizovati odvoz kabastog otpada četiri puta godišnje.

U ove aktivnosti u narednoj godini smo uključili i smo povećali i broj posuda, odnosno namjenskih kontejnera (koje smo sami napravili), pa opravdano očekujemo da će se u većem procentu povećati količina recikliranog otpada uključivanjem novih korisnika.

c) Deponovanje otpada

Sa predhodne dvije aktivnosti cilj je smanjiti što više količinu otpada za deponovanje, samim tim i smanjiti troškove rada na deponiji, te ta sredstva preusmjeriti na redovna saniranja aktivnog dijela odlagališta otpada „Vlaški do“.

Za 2014. Godinu na odlagalištu otpada „Vlaški do“ planirano je da se izvrše sljedeće radnje:

- Redovno zatrpavanje aktivnog dijela odlagališta
- Ozračavanje tijela odlagališta tj. izvršiti ukopavanje odzračnih cijevi
- Izvršiti sanaciju ograde na oštećenim dijelovima
- Poduzeti mjere uklanjanja vjetrom rasutog smeća na širem području odlagališta otpada
- Izvršiti sanaciju tj. nasipanje pristupnog puta ka odlagalištu otpada
- Ograničiti protivpožarni pojas sa jugoistočne strane deponije

Također su u toku aktivnosti na izradi Plana prilagodavanja upravljanja otpadom za postojeća postrojenja za tretman ili odlaganje otpada za koje je potrebna okolinska dozvola.

Plan prilagodavanja sastoji se iz korektivnih mjera za koje vlasnik postrojenja smatra da su potrebne da se u određenom vremenskom periodu prilagode specificiranim uvjetima u cilju smanjenja utjecaja takvih operacija i postrojenja na zdravlje ljudi i okoliša.

Također će JKP „10.JULI“ d.o.o. biti u obavezi po izradi plana da prilagodi sve svoje aktivnosti vezane za oblast sakupljanje i deponovanje otpada.

R/B	Opis aktivnosti	Procijenjena vrijednost (KM)
INTERNI RADOVI „RJ I ISTO A I ODRŽAVANJE“		
1.	Izgradnja plastenika	6.240,00
2.	Dogradnja kotlovnice sa ostavom i sanitarnim vorom na postojeći objekat u RJ „isto a i održavanje“	20.000,00
3.	Prekrivanje objekta u RJ „isto a i održavanje“ (kancelarije i kotlovnica)	10.500,00
4.	Dogradnja prostorije za arhiv iznad kotlovnice (upravna zgrada)	8.000,00
5.	Uređenje mezariluka/groblja „Lipik“	30.000,00
6.	Sanacija privremenog odlagališta Vlaški do	10.000,00
	UKUPNO(KM)	84.740,00

III.2.3. Otkup sekundarnih sirovina,

Otkupna stanica nastavlja sa radom u 2014.godini sa mogu noš u proširenja vrsta sirovina koje se otkupljuju.

Sakupljeni sortirani otpad (papir, najlon, PET ambalaža, metali itd.) prodaju se na tržištu, te na taj na in ostvarujemo odre enu nov anu dobit.

Sekundarne sirovine koje se trenutno otkupljuju od gra ana su:

Red.br.	Sekundarna sirovina
1	Otpadni papir i karton
2	PVC folija
3	PET providni
4	PET šareni
5	Željezo
6	Lim
7	Aluminijum
8	Bakar
9	Mesing
10	Akumulatori
12	Limenke

Imaju i u vidu sve novonastale okolnosti potrebno je u narednoj godini uvesti odre ene promjene koje uklju uju:

- Nastavak rada otkupne stanice u krugu RJ „ ISTO A I ODRŽAVANJE“, (pove anje broja sirovina za otkup)
- Uvesti plasti ne vre ice za reciklažu u samim doma instvima,
- Za efikasniji na in recikliranja sakupljenog otpada potrebno je:
 - Nabaviti reciklažnu traku,
 - Nabaviti trgalicu za sitnjenje gume, plastike, stakla i sli nih sirovina

U 2014. Godini predpostavka je da e se od tre ih lica otkupiti slede e koli ine sirovina:

Red.br.	Sekundarna sirovina	Težina (kg)
1	Otpadni papir i karton	26.000,00
2	PVC folija	800,00
3	PET providni	2.100,00
4	PET šareni	900,00
5	Željezo	16.000,00
6	Lim	6.500,00
7	Aluminijum	1.500,00
8	Bakar	200,00
9	Mesing	300,00
10	Akumulatori	300,00
12	Limenke	300,00

III.2.4. Pogrebne usluge,

Pogrebne djelatnosti za 2014. godine obuhvataju:

- Ustupanje rezervacija grobnog mjesta,
- Iskop grobnog mjesta,
- Obavezna izrada osnovnih armirano-betonskih radova na grobnim mjestima izvodi se isključivo od strane RJ“ ISTO A I ODRŽAVANJE“,
- Izrada kompletne pogrebne opreme,
- Prevoz pogrebnim vozilom,
- Održavanje grobnih mjesta koje obuhvata:
 - Košenje mezarluka/groblja dva puta mjesečno u periodu od aprila do oktobra (košenje se vrši sa trimerima)
 - Orezivanje žive ograde i drveća
 - iščistavanje pristupnih staza
 - Nasipanje i drenaža pristupnog puta

U cilju poboljšanja stanja na mezarlicima potrebno je izvršiti sledeće radnje:

- Nastavak ograničavanja prostora mezarluka, u dužini od 200 m.
- Uraditi drenažu pristupnog puta i nasuti ga sa stabilnim materijalom,
- Napraviti prostor/plato za klanjanje džezave u prostoru mezarluka (na novom dijelu),
- Kultivisati parcelu novih mezarluka (poravnati teren, posaditi određeni broj sadnica ukrasnih drveća),
- Izvršiti terensko snimanje i kartiranje postojećih grobnih mjesta GPS opremom, za uređenje jedinstvene baze podataka i kvalitetnijim pružanjem usluga,
- Izraditi idejni projekat uređenja i proširenja mezarluka na lokaciji Lipika,
- Izraditi projekat sanacije devastirane kapele na lokaciji Lipika (predvidjeti instaliranje hladnjaka za umrle),
- Sprovesti potrebne aktivnosti prema Općinskom vijeću u Bos. Krupa za dodjelu nove parcele na području Lipika za proširenje mezarluka,
- Izraditi pravilnik o upravljanju i održavanju mezarluka na području općine Bosanska Krupa,

III.2.5. Uređenje zelenih površina – hortikultura

Planirane aktivnosti su :

- a) Održavanje javnih zelenih površina
- b) Radovi prema narudžbama
- c) Proizvodnja rasada cvijeća i ukrasnog bilja u zaštićenom prostoru
- d) Interni radovi u krugu RJ „isto a i održavanje“

a) Održavanje javnih zelenih površina

Popis sitnih strojeva:

- motokultivator 1510,942/350
- prikolica 15 LD 350,5183908
- trimer za živicu Stil HS 81T172172006
- trimer rotacioni DB 47 4000/24501
- kosilica „Viking“ 9BS,XS 191GU-Eil 9768SP
- kosilica „Viking“ 2004/26 02,01,MM3RT
- motorna pila Stil 39 160238329
- sitni alat

Plan održavanja javnih zelenih površina odnosi se na sljedeće lokacije:

R/b	Lokacija zelene površine	m ²
1.	Park kod zgrade Općine Bosanska Krupa	6150
2.	Park kod Doma kulture	6100
3.	Park kod obdaništa	3402
4.	Zelenilo u ulici 511.sl.b.br.	2520
5.	Skver Sokak – Bihaćka	220
6.	Park kod fontane	725
7.	Skver ul. 511. Sl.b.br.- 5.korpusa	465
8.	Kej ispod Starog grada	3480
9.	Stari grad	3980
10.	Male ade	1340
11.	Velike ade	6400
12.	Šehidsko spomen-obilježje	540
13.	Skver na autobuskoj stanici	60
14.	Šehidsko spomen obilježje u Bosanskoj Otoci	200
15.	Zelenilo kod rudničke zgrade	246
16.	Park kod zgrade „Una“	90
17.	Zelena površina preko puta zgrade policije	126

Održavanje zelenih površina uključuje sljedeće aktivnosti:

- 1) Održavanje travnjaka
 - Proljetno i jesenje grabljenje i čišćenje
 - Košenje travnjaka, grabljenje, utovar pokošene zelene mase i otprema na kompostišta 9x u toku sezone
 - Zalijevanje i prihranjivanje po potrebi
 - Prekopavanje i dosijavanje travnjaka po potrebi
- 2) Održavanje drveća i grmlja
 - Orezivanje i formiranje krošnje drveća i grmlja u vrijeme mirovanja vegetacije i tokom sezone po potrebi (zavisno od vrste)
 - Zalijevanje i njega mladih zasađenih sadnica

3) Održavanje cvjetnih gredica

- Va enje biljaka sa gredica na kraju sezone i otprema na kompostište
- Priprema cvjetnih gredica za sadnju 2x godišnje (prolje e i jesen)
- Sadnja cvije a 2x godišnje (prolje e i jesen)
- Plijevljenje i okopavanje cvije a 5x godišnje
- Skidanje ocvalih cvjetova 3x tokom ljeta
- Zalijevanje po potrebi
- Prihranjivanje i zaštita 2x godišnje
- Održavanje ruža
- Va enje lukovica sa gredica nakon cvjetanja u prolje e i njihovo prenošenje u kanale za dozrijevanje, iš enje lukovica, sortiranje i skladištenje
- Ponovna sadnja uskladištenih lukovica u jesen

Ukupne zelene površine – 36044 m ²				
Travnjaci	Cvjetne gredice	Broj stabala ukrasnog drve a	Ukrasno grmlje	Ruže
35754 m ²	289,99 m ²	491 kom	155 kom	83 kom

Lokacije cvjetnih gredica – 289,99 m ²			
Lokacija	m ²	Lokacija	m ²
Ul.511.sl.b.b.	23,34	Park kod opštine	62,0
Park kod fontane	25,5	Park kod Doma kulture	6,15
Šehidsko spomen-obilježje	32,87	Kod pilanske zgrade	6,96
Kej	85,1	Uz kamenu stazu	12,8
Skver 511. – 5.korpusa	8,4	Šehidsko u Bosanskoj Otoci	26,87

b) Radovi prema narudžbama

Radovi na osnovu eventualno potpisanih ugovora o održavanju zelenih površina te radovi na zelenim površinama po nalogu komunalne inspekcije.

c) Proizvodnja rasada cvije a i ukrasnog bilja u zašti enom prostoru

Po etkom 2014.godine planiran je po etak proizvodnje sezonskog cvije a u plasteniku sa grijanjem. JKP „10.JULI“ d.o.o. e u vlastitoj režiji organizovati plansku proizvodnju cvije a namijenjenog ure enju javnog prostora, tako što bi se planirala proizvodnja asortimana cvije a odre enih vrsta i boja koje bi koli inom zadovoljile potrebe za sadnju cvjetnih gredica u kombinacijama predvi enim projektom. Sjetva jednogodišnjeg cvije a obavi e se u periodu februar – mart, a dvogodišnjeg cvije a u periodu juni – juli. Planiran je uzgoj oko 10 000 sadnica sezonskog cvije a, od ega e 5000 komada biti posa eno na javne zelene površine, a ostatak namijenjen lokalnom tržištu.

U plasteniku e biti kontinuirana smjena u proizvodnji dvogodišnjeg cvije a, ožiljavanja reznica, sjetva i uzgoj jednogodišnjeg cvije a, te proizvodnja trajnica. Na ovaj na in kapacitet plastenika bi bio iskorišten tokom cijele godine.

Izgradnja plastenika i kotlovnice, koja je u toku, treba da bude završena do prvih sjetvenih rokova, a izvodi se u vlastitoj režiji. Nakon toga planirana je izrada stolova na kojima će se uzgajati sadni materijal. Radi manjih troškova predviđeno je da izrada stolova takođe bude u vlastitoj režiji.

Za proizvodnju cvijeća i ukrasnog bilja potrebna je nabavka sljedeće opreme i materijala:

- Saksije
- Sandu i
- Kontejneri za sjetvu i pikiranje
- Alati
- Supstrat za sjetvu i pikiranje
- Supstrat za ožiljavanje reznica
- Silikatni pijesak
- Sjeme sezonskog cvijeća, trajnica i ukrasnog bilja
- Matice biljke za proizvodnju ukrasnih biljaka iz reznica
- Hormoni za ožiljavanje
- Sredstva za zaštitu biljaka
- Mineralna ubriva

e) Interni radovi u krugu RJ „isto“ a i održavanje“

Prostor RJ „isto“ a i održavanje“ ograničen je žičanom ogradom sa betonskim stubovima. Uz ogradu je posađena živica koju je potrebno orezivati jednom mjesečno, kao i kositi travu na pojasu uz ogradu.

III.2.6. Zanatske usluge,

Pored redovnih zanatskih usluga u okviru preduzeća vršimo i usluge za treća lica, u smislu raznih ostalih usluga po narudžbi ili ugovoru sa pravnim ili fizičkim licima, a koje se odnose na :

- Bravarsko-zavarivačke usluge,
- Automehaničarske i autoelektričarske usluge,
- Građevinske usluge manjeg obima,
- Usluge radova mašina (iskopi, rušenje objekata, ravnanje, nasipanje terena itd),
- Transportne usluge (prevoz vode, raznih materijala i sl.),
- Sve ostale usluge po narudžbi ili ugovoru sa pravnim ili fizičkim licima.

III.2.7. Projekti,

III.2.7.1. Projekat „Put zelene rijeke“

U julu 2013.godine preduze e je konkurisalo sa projektom na javni poziv Ministarstva za gra enje, prostorno ure enje i zaštitu okolne Unsko-sanskog kantona za raspodjelu namjenskih sredstava iz ekoloških naknada za 2013.godinu.

Projekat se odnosio na unapre enje i žaštitu rijeke Krušnice i prostora oko njenog izvorišta pod nazivom „PUT ZELENE RIJEKE“.

Tražena sredstva za finansiranje projekta „PUT ZELENE RIJEKE“ od strane Ministarstva za gra enje, ure enje i zaštitu okoline USK iz namjenskih sredstava od ekoloških naknada prema projektu su u iznosu od 29.940,45 KM. Odobrena sredstva za realizaciju projekta su u iznosu od 15.000,00 KM. Period realizacije projekta predvi en je u trajanju od šest mjeseci. Izvo ene radova na ure enju obala rijeke Krušnice zapo elo je u mjesecu decembru 2013.godine , a završetak radova planiran je u mjesecu junu 2014.godine.

III.3. RJ“Zajedni ke službe“

1. Poboljšanje naplate potraživanja,
2. Javne nabavke,
3. Provo enje i uskla ivanje zakonskih rješenja,
4. Poboljšanje kvaliteta pružanja usluga,
5. Nadogradnja PIS-a za obra un komunalnih usluga,
6. Provo enje aktivnosti za dodjelu zemljišta za potrebe proširenja rada preduze a,
 - a) Proširenje mezarluka „Lipik“,
 - b) Izgradnja kompostane,
7. Provo enje plan aktivnosti zaštite od požara,
8. Pokretanje aktivnosti na poboljšanju rada preduze a,

III.3.1. Poboljšanje naplate potraživanja,

Poboljšanje naplate za izvršene komunalne i druge usluge preduze e planira da u poslovnoj 2014. godini staviti me u prioritetne aktivnosti.

Naplata dugovanja za pružene komunalne usluge u krajnjoj instanci preduze e ostvaruje preko nadležnog suda. Ostale aktivnosti na poboljšanju naplate uklju uju:

- Dostavljanje opomena,
- Oglašavanje u javnim medijima o po etku akcije isklju enja neredovnih platiša,
- Isklju enje sa mreže neredovnih platiša, kako pravnih tako i fizi kih lica,
- Pokretanje prekršajnih postupaka kod nadležnog suda protiv svih onih koji ne dozvoljavaju izvo enje prethodne mjere,
- Dogovor sa korisnicima oko pla anja dugovanja u ratama,
- Kontrola isklju enih potroša a,
- Sankcionisanje kra e vode i isklju enje istih sa vodovodne mreže,
- Podnošenje prekršajnih prijava protiv prekršilaca (nelegalna priklju enja).

III.3.2. Javne nabavke,

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH potrebno je izraditi plan javnih nabavki za društvo za 2014. godinu. U skladu s tim neophodno je objaviti tendere za nove ugovore o nabavci roba i usluga koje se odnose na redovno poslovanje društva. Redovne nabavke razvrstane su 17 lotova. Pored redovnih mogu e je provo enje vanrednih javnih nabavki u skladu sa potrebama poslovanja društva.

Plan javnih nabavki za 2014. godinu prikazan je u sljede oj tabeli.

R/B	NAZIV JAVNE NABAVKE	PROCIJENJENA VRIJEDNOST UGOVORA (KM)
1	KANCELARIJSKI MATERIJAL	15.000,00
2	ELEKTROMATERIJAL	7.500,00
3	VODOMATERIJAL	37.000,00
4	VODOMATERIJAL ZA PROŠIRENJE VODOVODNE MREŽE	450.000,00
5	KANALIZACIONI MATERIJAL	11.500,00
6	KOMUNALNA HIGIJENA	3.000,00
7	BRAVARSKI MATERIJAL	8.000,00
8	HTZ OPREMA	8.500,00
9	SREDSTVA ZA DEZINFEKCIJU VODE	4.000,00
10	GRA EVINSKI MATERIJAL	24.000,00
11	AUTO-GUME	15.000,00
12	VULKANIZERSKE USLUGE	7.000,00
13	REVIZIJSKE USLUGE	1.500,00
14	GORIVO	120.000,00
15	MAZIVO	8.640,00
16	DASKE ZA POGREBNU OPREMU	6.000,00
17	DERATIZACIJA,DEZINSEKCIJA I DEZINFEKCIJA	1.000,00
UKUPNO		727.640,00

III.3.3. Provo enje i uskla ivanje Zakonskih rješenja,

U poslovnoj 2014.godini preduze e nastavlja aktivnosti oko provo enja obaveza sadržanih u sljede im zakonima:

- Zakon o komunalnim djelatnostima USK (Sl. Glasnik USK 4/11),
- Zakon o vodama USK (Sl. Glasnik USK 4/11),
- Zakon o Prostornom ure enju i gra enju USK (Sl.GlasnikUSK.a br.10/11),
- Zakon o upravljanju otpadom USK,
- Zakon o ra unovodstvu F BiH.

III.3.4. Poboljšanje kvaliteta pružanja usluga,

Posebnu pažnju ćemo posvetiti našim potrošačima, a naročito redovnim platišama kako fizičkim tako i pravnim licima. Ovdje poseban problem predstavlja oštećenje potrošnje vode na vodomjerima koji se nalaze na svim mogućim mjestima, od podruma, spavaćih soba, kuhinja, neuslovnih šahtova do teških poklopaca kojima se zatvaraju isti. Ove probleme treba riješiti pa ćemo se u skladu s tim potruditi da putem izmještanja vodomjera na dostupno mjesto svedemo na najmanju moguću mjeru. Na taj način ćemo imati manje nesporazuma između preduzeća i naših potrošača. Potrošač nam je uvijek bio na prvom mjestu. Spremni smo da odgovorimo svakom zahtjevu u ovoj oblasti, ali također ćemo u ovoj planskoj godini tražiti i da se odnos prema nama promijeni i da postanemo ravnopravni partneri sa svim svojim korisnicima.

III.3.5. Nadogradnja PIS-a za obračun i komunalnih usluga,

U 2014. godini planira se dalja nadogradnja softvera za obračun i komunalnih usluga i drugih oblasti obračuna i praćenja rada preduzeća. Potrebno je uključiti obračun kamate na kašnjenje u plaćanju dugovanja. U toku 2014. godine nastaviti ćemo implementaciju programa prema kojem se obračun plata vršiti preko praćenja planirane i realizirane radne satnice.

III.3.6. Provođenje aktivnosti za dodjelu zemljišta za potrebe proširenja rada preduzeća,

III.3.6.1. Proširenje mezarlika „Lipik“

III.3.6.2. Izgradnja kompostane,

S obzirom na postojanje mogućnosti da se društvu od strane Općine Bosanska Krupa bez naknade dodjele dvije građevinske parcele na području grada Bosanske Krupe, potrebno je izvršiti primarne analize finansijskih i drugih mogućnosti društva za realizaciju takve ideje.

Građevinske parcele bi bile potrebne za :

- Proširenje mezarlika/groblja „Lipik“
- Izgradnja kompostane i plastenika

Na temelju toga potrebno je izraditi potrebnu projektnu dokumentaciju i elaborate, koji bi pružili detaljne podatke o stvarnim mogućnostima za realizaciju navedenih projekata .

III.3.6.1. Proširenje mezarlika „Lipik“

S obzirom da je sve manje prostora za ukop na mezarlicima i groblju „Lipik“ potrebno je pod hitno tražiti mogućnost proširenja istih i to uz postojeće mezarlike i groblje.

Zbog nedostatka prostora upućen je i zahtjev općinskim službama za identifikaciju vlasništva prostora iza objekta Kapele, sa mogućnošću u proširenju mezarlika i groblja na dodatnih 20.000 m² zemljišta.

U sklopu mezarlika i groblja nalazi se objekat Kapele, koja je trenutno devastirana i ne služi svojoj svrsi, ali se taj problem mora hitno riješiti jer postaje sve veća potreba za ovim objektom za grad Bosansku Krupu. U planu je sanacija i rekonstrukcija objekta Kapele kako bi se ista stavila u

funkciju. Potrebno je završiti na aktivnostima pripreme potrebne dokumentacije za dodjelu zemljišta i ishodovanje svih potrebnih dozvola za proširenje mezariluka.

III.3.6.2. Izgradnja kompostane,

Tako er za potrebe proširenja djelatnosti i pokretanja proizvodnje potrebno je obezbijediti prostor za izgradnju kompostišta i plastenika sa potrebnom površinom od 10.000 m² sa ciljem proizvodnje sezonskog cvije a, povr a i vo a po mogu nosti na podru ju Perne u op ini Bosanska Krupa.

Izabrana je lokacija za što je potrebno završiti sve potrebne aktivnosti i pripremiti dokumentaciju za dodjelu zemljišta i odobrenje za izgradnju kompostane i plastenika.

Godišnjim planom JKP „10.JULI“ d.o.o. za 2014 god. predvi eno je organizovanje proizvodnje lumbrihumusa i kopostriranje biološkog otpada. Odlagalište i kompostana bi se nalazila u reonu Perna u sklopu rasadnika koji bi se nalazi na parceli koja bi se odredila za tu svrhu. Pokretanje procesa kompostiranja i iskorištavanja prikupljenog otpada imalo bi pozitivan u inak na iskoristivost biootpada, a doprinjelo bi poboljšanju kvalitete i ekonomske u inkovitosti samog rasadnika i plateni kog uzgoja cvije a i drugog ukrasnog bilja koji bi se uzgajalo u sklopu rasadnika „Perna,, i plastenika koji se nalazi u krugu JKP, „10.JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa. Za kompostanu je potrebno 10.000 m² zemljišta, a koja bi se satojala od više manjih parcela.

Potrebna mehanizacija za rad kompostane:

R/B	Opis	Procijenjena vrijednost (KM)
1.	Kamion 7 m ³ (a dovoz otpada)	20.000,00
2.	Mašina za mješanje komposta	15.000,00
3.	Traktor sa potrebnim priklju cima (npr: cisterna za zalijevanje)	10.000,00
4.	Sjeckalice za usitnjavanje otpadi	5.000,00
5.	Utovariva	20.000,00
6.	Ostali sitni poljoprivredni alat	800,00
	UKUPNO(KM)	70.800,00

Napomena : Prvih pet stavke su polovne mašine, šesta stavka-ostali sitni poljoprivredni alati bi se nabavili kao novi.

III.3.7. Provođenje plana aktivnosti zaštite od požara,

Posebnu pažnju treba obratiti na osiguranje zaštitne opreme koja je potrebna za svaku aktivnost koju zaposlenici JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa izvršavaju, kao i obuku za pravilno korištenje te opreme, a obaveza svih radnika je da pravilno koriste zaštitna sredstva i poštuju procedure za sigurni rad.

- a) Osposobljavanje radnika za zaštitu od požara gdje je potrebno izvršiti planiranu obuku za period 2014 – 2016 o PPZ
- b) Saradivati sa stranim službama i pratiti njihove sadržaje
- c) Redovno održavanje hidrantske mreže (Instalacija i nabavka vatrogasne opreme)
- d) Redovno servisiranje PP aparata i nabavka novih aparata
- e) Tromjesečni pregled vatrogasnih aparata.
- f) Izvršiti pregled i ispitivanje električnih instalacija
- g) Izvršiti pregled i ispitivanje gromobranskih instalacija

III.3.8. Pokretanje aktivnosti na poboljšanju rada preduzeća,

III.3.8.1. Standardizacija preduzeća (ISO i HACCP)

III.3.8.2. Sistem za praćenje kretanja vozila,

III.3.8.3. Projekat „Selektiranje otpada na mjestu nastanka“,

III.3.8.4. Proširenje upravne zgrade,

III.3.8.5. Izrada automatske autopraone,

III.3.8.6. Izrada nove Web stranice,

IV. Teku e investiciono održavanje,

IV.1. Plan troškova teku eg investicionog održavanja vozila,

SPISAK MEHANIZACIJE JKP"10.JULI" d.o.o. BOSANSKA KRUPA								
R/B	MARKA VOZILA	VRSTA	GOD.PRO.	DOPUŠTENA NOSIVOST	GORIVO KM	TEKU E ODRŽAVANJE	INVEST.ODRŽAV ANJE	OPIS INVESTICISKOG ODRŽAVANJA
1	DAF – SME ARA	ODVOZ SME A	1997	kg	22.453,49	1.500,00	2.500,00	Rapariranje hydr.cilindara na presi i piksovanje prese; zamjena pakni ko nica; sanacija tovarnog sanduka; sanacija hladnjaka.
2	MAN – SME ARA	ODVOZ SME A	1993	kg 5985	8.118,06	1.500,00	3.000,00	Rapariranje hydr.cilindara na presi; zamjena zadnje feder plateikimera; sanacija poda sme are
3	MERCEDES - SME ARA	ODVOZ SME A	1999	kg 2905	15.023,00	1.500,00	2.500,00	Popravka elektronike na nadogradnji; 4 gume
4	MERCEDES - SME ARA	ODVOZ SME A	1999	kg 11400	10.969,56	1.500,00	1.500,00	Piksovanje prese; disk plo ice na obje osovine
5	VOLVO-SME ARA	ODVOZ SME A	2010	kg 7150	20.229,42	1.500,00	1.000,00	Disk plo ice; filter zraka; sušilnik , elektronski pregled motorai nadogradnje
6	MAN – PODIZA	TERETNO SPECIJALNO	1998	kg 8966	19.058,60	1.500,00	1.500,00	Disk plo ice i pakne ko nica; sanacija poda tovarnog sanduka; generalni remont motora
7	DEIMLER BENZ	TERETNO KIPER	1979	kg 7870	4.068,17	1.300,00	1.500,00	Sanacija tovarnog sanduka i stranica; zadnji feder; ispušne cijevi i lonci; zamjena pakni ko nica
8	DAF YA4440	TERETNO SANDU AR	1983	kg 6000	2.303,83	1.500,00	300,00	Redovno održavanje
9	FAP – CISTERNA	TERETNO SPECIJALNO	1981	kg 8400	3.385,59	1.300,00	25.000,00	Pakne ko nica obe osovine; doboši ko nica na zadnjoj
10	VOLKSWAGEN	SPECIJALNO POGREBNO	2000	kg	5.138,01	1.000,00	300,00	Elektronska kontrola motora
11	FIAT – DUKATO	TERETNO KOMBI	1996	kg 400	4.622,42	1.000,00	3.000,00	Zamjena zup .remena, obnova limarije
12	VOLKSWAGEN	KOMBI - RADIONA	1998	kg	3.203,24	1.000,00	1.500,00	Redovno održavanje
13	MF 860	RADNO BAGER	1996	kg	15.189,38	1.200,00	1.000,00	Sanacija motora i hidraulike; piksovanje prednjeg štela
14	MASSERY FERGUSON 60HXT	RADNO BAGER	1992	kg	2.036,53	500,00	3.000,00	Sanacija mjenja a; repariranje pumpe volana piksovanje prednjeg štela; popravka prednje vu e
15	FORD CONNECT	PUTNI KO	2007	kg	4.969,46	900,00	30,00	Elektronska kontrola motora
16	ŠKODA FELICIJA LX 1.9D	PUTNI KO	1999	kg	4.477,91	900,00	1.000,00	Redovno održavanje
17	ŠKODA OKTAVIA CLASSIC 1.9	PUTNI KO	2004	kg	1.963,9	900,00	1.000,00	Redovni održavanje
18	RAD.VOZILO - PETER	ISTA ULICA	1988	kg	565,05	700,00	500,00	Nabavka radnih etki; sanacija tovarnog sanduka
19	NEUSON CRAWLER	ESKALATOR	1996	kg 3160	3.206,81	1.200,00	3.000,00	Redovno održavanje
20	TG 110	BULDOZER		kg	6.348,00	300,00	2.000,00	Loš donji postroj-gusjenice, pogonski to kovi i lenjivci
21	FIAT PUNTO			kg	5.665,95	700,00	1.000,00	Zamjena motora
REKAPITULACIJA:								
1	GORIVO						162.996,38	
2	TEKU E ODRŽAVANJE						23.400,00	
3	INVESTICISKO ODRŽAVANJE						29.100,00	
SVE UKUPNO:							215.496,38	

IV.2. Plan održavanja vozila,

PLAN OBAVEZNOG PRANJA I PODMAZIVANJA VOZILA					
R.B.	MARKA VOZILA	VRSTA	GOD.PRO.	BROJ PRANJA	RASPORED PRANJA I PODMAZIVANJA PO DANIMA
1	DAF – SME ARA	ODVOZ SME A	1997	Min. 1 X sedmi no	Dnevno izapiranje utovarnog prostora; detaljno pranje i podmazivanje petkom.
2	MAN – SME ARA	ODVOZ SME A	1993	Min. 1 X sedmi no	Dnevno izapiranje utovarnog prostora; detaljno pranje i podmazivanje petkom.
3	MERCEDES - SME ARA	ODVOZ SME A	1999	Min. 1 X sedmi no	Dnevno izapiranje utovarnog prostora; detaljno pranje i podmazivanje petkom.
4	MERCEDES - SME ARA	ODVOZ SME A	1999	Min. 1 X sedmi no	Dnevno izapiranje utovarnog prostora; detaljno pranje i podmazivanje petkom.
5	VOLVO-SME ARA	ODVOZ SME A	2010	Min. 1 X sedmi no	Dnevno izapiranje utovarnog prostora; detaljno pranje i podmazivanje petkom.
6	MAN – PODIZA	TERETNO SPECIJALNO	1998	Min. 1 X sedmi no	Dnevno pranje utovarnog prostora u zavisnosti od tereta; Detaljno pranje i podmazivanje etvrtkom
7	DEIMLER BENZ	TERETNO KIPER	1979	Min. 1 X sedmi no	Dnevno pranje utovarnog prostora u zavisnosti od tereta; Detaljno pranje i podmazivanje srijedom
8	DAF YA4440	TERETNO SANDU AR	1983	Min.1 X sedmi no	Dnevno pranje utovarnog prostora u zavisnosti od tereta; Detaljno pranje i podmazivanje srijedom
9	FAP – CISTERNA	TERETNO SPECIJALNO	1981	Min. 1 X sedmi no	Sedmi no pranje i podmazivanje srijedom
10	VOLKSWAGEN	SPECIJALNO POGREBNO	2000	Dnevno prema potrebi	Dnevno pranje, po potrebi posla; detaljno pranje i podmazivanje ponedjeljkom
11	FIAT – DUKATO	TERETNO KOMBI	1996	Min. 2 X mjese no	Dan pranja prilago en prema poslu
12	VOLKSWAGEN	KOMBI - RADIONA	1998	Min. 2 X mjese no	Dan pranja prilago en prema poslu
13	MF 860	RADNO BAGER	1996	Min. 1 X sedmi no	Sedmi no pranje utorkom, i po potrebi u zavisnosti od posla; detaljno pranje i podmazivanje utorkom
14	MASSERY FERGUSON 60HXT	RADNO BAGER	1992	Minimalno 1 X sedmi no	Sedmi no pranje utorkom, i po potrebi u zavisnosti od posla; detaljno pranje i podmazivanje utorkom
15	FORD CONNECT	PUTNI KO	2007	Min. 1 X sedmi no	Sedmi no pranje, dan prilago en prema poslu
16	ŠKODA FELICIJA LX 1.9D	PUTNI KO	1999	Min. 2 X mjese no	Dan pranja prilago en prema poslu
17	ŠKODA OKTAVIA CLASSIC 1.9	PUTNI KO	2004	Min. 2 X mjese no	Dan pranja prilago en prema poslu
18	RAD.VOZILO - PETER	ISTA ULICA	1988	Min. 2 X mjese no	Dan pranja prilago en prema poslu
19	TG 110	BULDOZER		Min. 2 X mjese no	Pranje i podmazivanje petkom

Šefovi radnih jedinica e prema poslovima na tereni, izdati naloge mehani arskoj radioni za obavljanje poslova iz gornjih tabela, prema prioritetima. Odgovorna osoba za svako vozilo je šofer.

Odgovorni za obavljene poslove održavanja su:

Auto-mehani ar: Gerzi Idriz

Auto-elektri ar: Pašali Ismet

IV.3. Plan održavanja objekata,

PLAN ODRŽAVANJA OBJEKATA			
R.b.	OBJEKAT	RADOVI	VRIJEDNOST RADOVA (KM)
1	Kacelarije u RJ isto a i održavanje	Prekrivanje objekta, zamjena ulaznih vrata,	7.000,00
2	Radione u RJ isto a i održavanje	Molerski radovi u unutrašnjim prostorijama	500,00
3	Prostorija za radnike u RJ isto a i održavanje	Molerisanje u unutrašnjim prostorijama	250,00
4	Garaže u RJ isto a i održavanje	Popravka krova	1.500,00
5	Mezarluci/groblje Lipik	Izrada i postavljanje dijela ograde	1.500,00
6	Pumpne stanice "ADE 1"	Redovno košenje trave i šiblja, sanacija ravnih krovova	2.500,00
8	Pumpne stanice "ADE 2"	Redovno košenje trave i šiblja	2.500,00
9	Pumpne stanice "ADE 3-4"	Sanacija ravnog krova	2.500,00
10	Pumpna stanica "LUKE"	Redovno košenje trave i šiblja	1.500,00
11	Pumpna stanica "ZIDINA "(van funkcije)	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
12	Pumpna stanica "LJUSINA"(Elekt.ventil)	Redovno košenje trave i šiblja	200,00
13	Rezervoar "HUM"	Redovno košenje trave i šiblja	50,00
14	Rezervoar "TE IJA"	Redovno košenje trave i šiblja	300,00
15	Rezervoar "CER"	Redovno košenje trave i šiblja	200,00
16	Rezervoar "V. BADI "	Redovno košenje trave i šiblja	200,00
17	Rezervoar "KOBILJNJAK"	Redovno košenje trave i šiblja	300,00
18	Rezervoar "CRKVINA"	Redovno košenje trave i šiblja	200,00
19	Rezervoar "PLAVNO"	Redovno košenje trave i šiblja	300,00
20	Rezervoar "MALI BADI "	Redovno košenje trave i šiblja, pokrivanje objekta i ure enje fasade	100,00
21	Rezervoar "PERNA"	Redovno košenje trave i šiblja	200,00
22	Rezervoar "LJUSINA"	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
23	Rezervoar "MAŠINOVI A GLAVICA"	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
24	Rezervoar "ZOROVCI-DIJELOVI"	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
25	Rezervoar "MAHMI I"	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
26	Rezervoar "TRKA ICE "	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
27	Rezervoar "TO AK"	Redovno košenje trave i šiblja	100,00

28	Rezervoar "VRLETNICA"	Redovno košenje trave i šiblja	100,00
29	Prepum.stanica "LIPIK"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
30	Prepum.stanica "GAZIJSKA"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
31	Prepum.stanica " OJLUK"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
32	Prepum.stanica "TE IJA" (nas.DOLOVI)	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
33	Prepum.stanica "OSTRUŽNICA-JOHOVICA"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
34	Prepum.stanica "ORAST"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
35	Prepum.stanica "KUTANJA"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	200,00
36	Prepum.stanica "DOBROVI "	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
37	Prepum.stanica "KOBILJNJAK"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
38	Prepum.stanica "DOBROVI "	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
39	Prepum.stanica "LJUSINA -PECKA"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
40	Prepum.stanica "LJUSINA-BEGOVO BRDO"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
41	Prepum.stanica "CRKVINA 1"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
42	Prepum.stanica "CRKVINA 2"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	150,00
43	Prepum.stanica "MALI BADI "	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
44	Prepum.stanica "REDAK"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
45	Prepum.stanica "TO AK"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
46	Prepum.stanica "TE IJA-rez. PERNA"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	300,00
47	Prepum.stanica "MAŠINOVI A GLAVICA"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
48	Prepum.stanica "TRKA ICE"	Uredj.pristupa i koš.okoline pps	100,00
UKUPNO (KM):			25.700,00

Za redovno održavanje svih navedenih objekata odgovorni su šefovi radnih jedinica koji su obavezni provoditi aktivnosti prema planu održavanja objekata za 2014.godinu.

V. Plan nabavke stalnih sredstava,

Zbog dotrajalosti radnih mašina i transportnih vozila neophodno je otpo eti sa obnavljanjem odnosno nabavkom prioriternih vozila i ostale potrebne opreme, a u sklopu sa finansijskim mogu nostima preduze a i to:

R/B	Opis	Koli ina	Okvirna vrijednost (KM)
1.	Rovokopa	1	150.000,00
2.	Traktor sa prikolicom	1	15.000,00
3.	Kamion kiper (do 7 t)	1	20.000,00
4.	Dostavno vozilo	1	65.000,00
5.	Mobilno vozilo (Fiat punto)	2	10.000,00
6.	Ra unarska oprema	2	4.000,00
7.	Kancelarijski namještaj (stolice, radni sto, ormari, police)	2	5.000,00
8.	Agregat-prenosni (5kw)	1	1.500,00
9.	Benzinska pumpa za vodu	1	1.000,00
10.	Elektri na pumpa za vodu	1	600,00
11.	Set alata za održavanje objekata i infrastrukture	1	5.000,00
12.	Set alata za radionice (automehani ar, autoelektri ar)	1	5.000,00
UKUPNO (KM)			282.100,00

V. Financijski plan za 2014.godinu

Izvori finansiranja poslovanja

Planom poslovanja za 2014.godinu predviđeno je da se u najvećem dijelu financiranje poslovanja vrši iz vlastitih sredstava, ostvarenih pružanjem usluga vodosnabdijevanja, odvodnje otpadnih voda i zbrinjavanjem otpada. Ostali prihodi preduzeća su prihodi koje će vršiti za treća lica po osnovu potpisanih ugovora.

Financijski plan poslovanja za 2014. godinu u prilogu u posebnom dokumentu.

Broj: 2620/13/13
Datum: 31.12.2013. godine

Direktor:
Tatarevi Nijaz dipl.oec/



JKP „10. JULI“ d.o.o.
UL. Reis Ul. Ull. Dž. auševi a 4
77240 Bosanska Krupa
BOSNA I HERCEGOVINA

Broj : 2620 / 13
Dana : 31.12.2013. godine

PREDMET: Financijski plan poslovanja za 2014. godinu

PLANIRANI TROŠKOVI

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do 31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
Osnovne sirovine u proizvodnji	500.000,00	213.405,74	65.000,00	278.405,74	56	350.000,00	126
Materijal za održavanje stalnih sredstava	10.000,00	1.712,66	5.500,00	7.212,66	72	10.000,00	139
Uredski materijal	8.000,00	6.157,81	1.200,00	7.357,81	92	8.000,00	109
Materijal za održavanje cistoce	500,00	381,94	80,00	461,94	92	500,00	108
Utroseni ostali materijal	100,00		100,00	100,00	100	100,00	100
UTROŠENE SIROVINE I MATERIJAL	518.600,00	221.658,15	71.880,00	293.538,15	57	368.600,00	126
Elektricna energija	170.000,00	107.860,93	24.254,07	132.115,00	78	140.000,00	106
Ostali troškovi energije-priklj.el.mrežu	10.000,00		5.000,00	5.000,00	50	5.000,00	100
Utroseno gorivo	180.000,00	120.651,28	35.000,00	155.651,28	86	162.996,38	105
UTROŠENA ENERGIJA	360.000,00	228.512,21	64.254,07	292.766,28	81	307.996,38	105
Utroseni rez. dijelovi za održavanje stalnih sred.	25.000,00	14.958,85	3.000,00	17.958,85	72	35.000,00	195
UTROŠENI REZERVNI DIJELOVI	25.000,00	14.958,85	3.000,00	17.958,85	72	35.000,00	195
Otpis inventara u upotrebi	20.000,00	15.920,17	2.500,00	18.420,17	92	20.000,00	109
OTPIS SITNOG INVENTARA	20.000,00	15.920,17	2.500,00	18.420,17	92	20.000,00	109
Amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava	3.000,00	2.148,05	500,00	2.648,05	88	3.000,00	113
Amortizacija materijalnih stalnih sredstava	120.000,00	99.231,53	20.000,00	119.231,53	99	120.000,00	101
AMORTIZACIJA	123.000,00	101.379,58	20.500,00	121.879,58	99	123.000,00	101
Plate zaposlenih	1.000.000,00	853.699,00	170.740,00	1.024.439,00	102	1.100.000,00	107
PLATE	1.000.000,00	853.699,00	160.000,00	1.013.699,00	101	1.100.000,00	109
Naknada toplog obroka	200.000,00	186.187,88	49.678,12	235.866,00	118	250.000,00	106
Naknada prevoza na rad i sa rada	20.000,00	13.939,19	3.653,81	17.593,00	88	20.000,00	114
Regres za godišnji odmor	60.000,00	34.000,00		34.000,00	57	55.000,00	162
Otpremnina prilikom odlaska u penziju	20.000,00	4.938,00	4.902,00	9.840,00	0	10.000,00	0
Ostale naknade-slu aj smrti zaposlenika	5.000,00	11.668,00		11.668,00	233	5.000,00	0
OSTALI TROŠKOVI ZAPOSLENIH	305.000,00	250.733,07	58.233,93	308.967,00	101	340.000,00	110
Prevozna usluge	1.000,00	662,22	100,00	762,22	76	1.000,00	131
Usluge održavanja	35.000,00	18.326,65	4.000,00	22.326,65	64	35.000,00	157
Usluge softvera	4.000,00	3.165,00	720,00	3.885,00	97	4.000,00	103
Servisne usluge	15.000,00	10.192,78	2.000,00	12.192,78	81	13.000,00	107
Usluge održavanja mreže	1.000,00			0,00	0	1.000,00	0
UKUPNO USLUGE (SERVISNE)	56.000,00	32.346,65	6.820,00	39.166,65	70	54.000,00	138

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do 31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
Troskovi PTT usluga u zemli	2.500,00	2.014,83	400,00	2.414,83	97	2.500,00	104
Telefonske usluge	5.000,00	3.761,56	800,00	4.561,56	91	5.000,00	110
Radio komunikacijske usluge	1.800,00	1.420,00		1.420,00	79	1.500,00	106
Usluge video nadzora i interneta	5.000,00	4.125,99	800,00	4.925,99	0	5.000,00	102
Ostale poštanske i telekomunikacijske usluge	200,00	181,20	50,00	231,20	116	300,00	130
UKUPNO PTT TROSKOVI	14.500,00	11.503,58	2.050,00	13.553,58	93	14.300,00	106
Usluge putem elektronskih medija	1.000,00	308,50	50,00	358,50	36	1.000,00	279
Troškovi reklame	500,00		50,00	50,00	10	500,00	1.000
USLUGE REKLAME	1.500,00	308,50	100,00	408,50	27	1.500,00	367
Zdravstvene usluge	25.000,00	17.127,00	3.500,00	20.627,00	83	22.000,00	107
Troškovi ugovora o djelu	10.000,00	9.590,17		9.590,17	96	10.000,00	104
Ostale usluge	1.000,00			0,00	0	500,00	0
INTELEKTUALNE USLUGE	36.000,00	26.717,17		26.717,17	74	32.500,00	122
Špediterske usluge	500,00			0,00	0	500,00	0
Troškovi reizorskih usluga	1.500,00	1.140,00		1.140,00	0	3.500,00	307
Troškovi procjena,vješta enja i sl. troškovi	5.000,00	5.473,70	200,00	5.673,70	0	5.000,00	88
Troškovi intelektualne svojine-licence	5.500,00	4.480,00	900,00	5.380,00	0	7.000,00	130
Ostali troškovi neproizvodnih usluga	1.000,00	963,84	100,00	1.063,84	0	1.500,00	141
USLUGE POSREDOVANJA	13.500,00	12.057,54	1.200,00	13.257,54	98	17.500,00	132
Dezinfekcija i deratizacija	1.000,00		1.000,00	1.000,00	100	1.000,00	100
Ostale usluge - parking, garaža	200,00	51,28	20,00	71,28	36	100,00	140
Troškovi objave (tender, konkurs)	1.000,00	716,07	100,00	816,07	82	1.000,00	123
OSTALE VANJSKE USLUGE	2.200,00	767,35	1.120,00	1.887,35	86	2.100,00	111
Dnevnice za službeno putovanje u zemlji	1.000,00	667,00	150,00	817,00	82	1.000,00	122
Dnevnice za sluz.putovanje u inostr.	1.000,00			0,00	0	1.000,00	0
Troškovi smještaja u zemlji	2.000,00	2.956,31	200,00	3.156,31	158	2.100,00	67
Putarine, mostarine i tuneli	100,00	61,40	20,00	81,40	81	100,00	123
Troškovi prevoza na sl.putov.inostranstvo						1.000,00	0
DNEVNICE I PUTNI TROŠKOVI	4.000,00	3.684,71	370,00	4.054,71	101	4.100,00	101
Pretplata na stručne asopise	1.000,00	731,84	150,00	881,84	88	1.000,00	113
Školarina za srednje i visoko obraz. - stipendije	15.000,00	11.350,00	2.000,00	13.350,00	89	9.000,00	67
Naknada troškova lije enja	1.000,00			0,00	0	1.500,00	0
Naknada za struč.ospos. I usavršavanje	1.000,00	804,27	100,00	904,27	90	1.000,00	111
NAKNADA TROŠKOVA ZAPOSLENIM	18.000,00	12.886,11	2.250,00	15.136,11	84	12.500,00	83
Otpremnina-prestanak rad.odnosa	5.000,00	2.487,00		2.487,00	50	2.500,00	101
Jubilarnе nagrade i darovi zaposlenim	10.000,00	12.050,00		12.050,00	121	10.000,00	83
Jubilarnе nagrade i darovi penzionerima	2.000,00	1.050,00		1.050,00	53	1.500,00	143
Nov ana pomo u slu .smrti lan.porod.	3.505,00		3.500,00	3.500,00	100	3.500,00	100

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do 31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
Nov ana pomo u slu .bolesti i invalid.	2.000,00	1.652,00	200,00	1.852,00	93	2.000,00	108
IZDACI ZA OSTALA PRAVA ZAPOSLENIKA	22.505,00	17.242,00	3.700,00	20.942,00	93	19.500,00	93
Naknade lanarine Skupštine- Nadzornog odbora	20.000,00	6.081,16	4.080,00	10.161,16	51	13.000,00	128
Naknade lanarine raznih komisija	1.000,00			0,00	0	500,00	0
TROŠKOVI NADZORNOG ODBORA I KOMISIJA	21.000,00	6.081,16	4.080,00	10.161,16	48	13.500,00	133
Ostale lanarine-šume	1.500,00		1.500,00	1.500,00	100	900,00	60
Vodne naknade i posebne vodopriv.naknade	2.000,00	2.878,53	861,00	3.739,53	187	4.000,00	0
Clanarine privrednim komorama BiH	3.000,00	1.452,00	435,00	1.887,00	63	2.000,00	106
Ostali naknade	1.000,00			0,00	0	500,00	0
DOPRINOSI I DRUGA DAVANJA	7.500,00	4.330,53		4.330,53	58	7.400,00	171
Naknade za zaštitu od nesre a	3.000,00	2.268,47	500,00	2.768,47	92	3.000,00	108
Naknada za izgradnju stanova		300,00		300,00		500,00	167
Naknada za zaštitu okoliša	1.500,00	1.240,00	250,00	1.490,00	0	1.500,00	101
Naknada za vodu-pla e	3.000,00	2.268,47	500,00	2.768,47	0	3.000,00	108
Naknada za vodu	1.000,00	520,00	50,00	570,00	0	700,00	123
Naknada za puteve	7.000,00	5.162,50	1.200,00	6.362,50	0	7.000,00	110
Porez na imovinu	1.500,00	1.200,00	240,00	1.440,00	0	1.500,00	104
Administrativne, sudske i sl. takse	3.000,00	2.210,52	300,00	2.510,52	84	3.000,00	119
Naknada za kor.jav.dobra deponija		25.002,00	8.310,00	33.312,00		35.000,00	105
Ostali porezi na teret pravnog lica	1.500,00	1.078,00	200,00	1.278,00	0	1.500,00	117
POREZI KOJE NE ZAVISE OD FINA. REZULTATA I TAKSA	21.500,00	41.249,96	11.550,00	52.799,96	246	56.700,00	107
Premije osiguranja materi.sredstava	5.000,00	3.305,30	700,00	4.005,30	80	5.000,00	125
TROŠKOVI OSIGURANJA	5.000,00	3.305,30	700,00	4.005,30	80	5.000,00	125
Provizije i druge bankarske usluge	6.000,00	4.680,84	1.000,00	5.680,84	95	6.000,00	106
BANKARSKE USLUGE	6.000,00	4.680,84	1.000,00	5.680,84	95	6.000,00	106
Troskovi reprezentacije u zemlji	2.500,00	1.733,51	300,00	2.033,51	81	2.500,00	123
TROSKOVI REPREZENTACIJE	2.500,00	1.733,51	300,00	2.033,51	81	2.500,00	123
Carinske usluge	1.000,00			0,00	0	500,00	0
Troškovi javnih nabavki	1.000,00			0,00	0	500,00	0
Ukupno lanar.	2.000,00	0,00		0,00	0	1.000,00	0
Kamate po dama im obavezema	500,00	12,92		12,92	3	100,00	774
KAMATE	500,00	12,92	0,00	12,92	3	100,00	774
Nabavka stalnih srestava				0,00	#DIV/0!		0
U K U P N O	2.585.805,00	1.865.768,86	415.608,00	2.281.376,86	88	2.544.796,38	112

PLANIRANI RASHODI

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do 31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
Rashodi od kamata	35000,00	350000		350.000,00	1	78.000,00	22
Nov ana darivanja i donacija	1000,00	1102,5		1.102,50	0	1.000,00	91
OSTALI FINANSIJSKI RASHODI	36000,00	351102,5		351.102,50	975	79.000,00	23
Kazna za privredne presteupe i prekršaje	2.000,00	1.509,00	1.000,00	2.509,00	125	2.000,00	80
U eš.u iz.vodov.MZ Jezerski.M.Selo,Pištaline			15.000,00	15.000,00		25.000,00	167
Naknada štete jkp CAZIN		67.766,40	31.500,00	99.266,40		29.000,00	29
Troškovi sudskih i drugih sporova		5.367,53	540,00	5.907,53		5.000,00	85
Naknada ostalih šteta	2.000,00		1.500,00	1.500,00	75	2.000,00	133
KAZNE I NAKNADE ŠTETA	4.000,00		49.540,00	49.540,00	1.239	63.000,00	127
Otpis i ispravka potrazi. od kupaca	50.000,00	114.080,87	30.824,75	144.905,62	290	110.000,00	76
Ostali rashodi	500,00	456,62	100,00	556,62	111	700,00	126
OTPIS NENAPLATIVIH POTREŽIVANJA	50.500,00	114.537,49	30.924,75	145.462,24	288	110.700,00	76
Naknade utvr ene iz ranijih godina	1.000,00				0	500,00	0
UKUPNO UTVR ENE NAKNADE	1.000,00		-	0,00	0	500,00	0
U K U P N O :	91.500,00	114.537,49	80.464,75	546.104,74	597	253.200,00	46

UKUPNO PLANIRANI TROŠKOVI ZA 2014.GOD.

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do 31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
UKUPNO PLANIRANI TROŠKOVI	2.585.805,00	1.865.768,86	415.608,00	2.281.376,86	88	2.544.796,38	112
UKUPNO PLANIRANI RASHODI	91.500,00	114.537,49	80.464,75	195.002,24	213	253.200,00	130
SVE UKUPNI PLANIRANI TROŠKOVI	2.677.305,00	1.980.306,35	496.072,75	2.476.379,10	92	2.797.996,38	113

PLANIRANI PRIHODI

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do 31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
Vrijednost pruženih usluga - voda	850.000,00	711.235,22	127.187,78	838.423,00	99	910.000,00	109
Prihod od u eš a za izgr.vod.MZ Jezerski	250.000,00		75.000,00	75.000,00			0
Prihod od selektiranja otpada	20.000,00	3.560,00	1.850,00	5.410,00			0
Vrijednost pruženih usluga - smeće	460.000,00	423.695,95	101.720,05	525.416,00	114	625.000,00	119
Vrijednost pruženih usluga - kanalizacija	135.000,00	119.329,96	21.080,04	140.410,00	104	155.000,00	110
Vrijednost pruženih usluga - mjerno mjesto	250.000,00	205.855,50	41.116,50	246.972,00	99	255.000,00	103
Vrijednost pruženih usluga na domaćem trzistu	550.000,00	258.063,81	58.436,19	258.063,81	47	550.000,00	213
Vrijednost novih usluga, cvje e, selekt.		5.652,00	-	5.652,00		35.000,00	619
PRIHODI OD PRUŽENIH USLUGA	2.515.000,00	1.727.392,44	426.390,56	2.095.346,81	83	2.530.000,00	121
Obracunate ostale kamate	5.000,00	67.400,95	1.890,05	69.291,00	1.386	7.500,00	0
OSTALI FINANSIJSKI PRIHODI	5.000,00	67.400,95	1.890,05	69.291,00	1.386	7.500,00	0
Prihodi od poticaja zapošljavanja	10.000,00	20.254,00	3.038,00	23.292,00	233	7.500,00	32
Prihodi od donacija	100.000,00	90.000,00	82.300,00	172.300,00	0	120.000,00	70
OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI	110.000,00	110.254,00	85.338,00	195.592,00	178	127.500,00	65
Prihodi od otpisanih obaveza	2.000,00	1.567,79	567,50	2.135,29	107	2.000,00	94
PRIHODI OD OTPISANIH OBAVEZA	2.000,00	1.567,79	567,50	2.135,29	107	2.000,00	94
Naplacena otpisana potraživanja	30.000,00	120.423,08	21.831,92	142.255,00	474	120.000,00	84
Prihodi od refundacija	20.000,00	8.472,31	1.270,85	9.743,16	49	10.000,00	103
NAPLA ENA OTPISANA POTRAŽIVANJA	50.000,00	128.895,39	23.102,77	151.998,16	304	130.000,00	86
Prihodi od pozitivnih kursnih razlika		301,12		301,12		50,00	17
Ostali fin. Prihodi po drugim osnovama	500,00	1.056,93	236,50	1.293,43	259	1.500,00	116
Ostali nespomenuti prihodi		1.160,55	379,59			500,00	1
ODOBRENI RABAT	500,00	2.518,60	616,09	3.134,69	627	1.500,00	0
U K U P N O :	2.682.500,00	2.038.029,17	537.904,97	2.517.497,95	94	2.798.500,00	111

PLANIRANO POSLOVANJE ZA 2014.GODINU.

<i>O P I S</i>	<i>Planirano 2013</i>	<i>Ostvareno do 31.10.2013</i>	<i>Predvi eno do31.12.2013</i>	<i>Ostvareno 2013</i>	INDEKS ostvar.plana	<i>Planirano 2014</i>	INDEKS
1	2	3			4	5	6
UKUPNO PLANIRANI PRIHODI	2.682.500,00	2.038.029,17	537.904,97	2.517.497,95	94	2.798.500,00	111
UKUPNO PLANIRANI TROŠKOVI	2.677.305,00	1.980.306,35	496.072,75	2.476.379,10	92	2.797.996,38	113
PLANIRANA-I DOBIT / - GUBITAK	5.195,00	57.722,82	41.832,22	41.118,85	792	503,62	1

Direktor.