

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



SLUŽBENI GLASNIK

Općina Bosanska Krupa

Godina XIX – Broj 10.

31. decembar 2013. godina
Bosanska Krupa

Izdaje se na
bosanskom jeziku

Sadržaj

10/13.

| R/B. | NAZIV AKTA | Br.str. |
|------|--|-------------|
| 1. | <i>Odluka o profesionalizaciji funkcije Predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa</i> | 638 |
| 2. | <i>Odluka o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa za period 01.01.-31-03.2014.godine</i> | 638 |
| 3. | <i>Odluka o pravu na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada za bratioce i članove njihovih porodica</i> | 639 |
| 4. | <i>Odluka o dopuni Odluke o određivanju naziva trgova i ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci</i> | 643 |
| 5. | <i>Odluka o dopunama Odluke o javnom redu i miru</i> | 643 |
| 6. | <i>Odluka o o izmjenama Odluke o općinskim administrativnim taksama</i> | 644 |
| 7. | <i>Odluka o izmjeni odluke o davanju na korištenje poslovnih prostorija u zgradi „Matični ured“</i> | 644 |
| 8. | <i>Zaključci</i> | 645- 647 |
| | AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA | |
| 1. | <i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa</i> | 648 |
| 2. | <i>Zaključak o visini i načinu isplate sredstava namjenjenih za finansiranje rada organa i radnih tijela mjesnih zajednica</i> | 729 |
| 3. | <i>Smjernice o izmjenama i dopunama općih smjernica</i> | 730 |
| 4. | <i>Zaključci o trošenju budžetske rezerve</i> | 731- 733 |

Na osnovu člana 25. stav 2. i člana 32. stav 5. i 6. Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08), člana 37. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 6/08 i 10/08), na prijedlog Kluba vijećnika SDP, Općinsko vijeće na redovnoj sjednici održanoj dana 27.12.2013.godine, donosi

O D L U K U
o profesionalizaciji funkcije
Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se da će Predsjedavajući Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa Husein Gerzić (u daljem tekstu: Predsjedavajući OV-a) funkciju obavljati profesionalno.

Član 2.

Predsjedavajući OV-a će funkciju obavljati profesionalno, u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Općine Bosanska Krupa, počev od 01.januara 2014.godine pa do prestanka funkcije Predsjedavajućeg OV-a.

Član 3.

Visina plaće i naknada za obavljanje funkcije predsjedavajućeg određene su Odlukom o utvrđivanju koeficijenta i naknadama predsjedavajućeg općine Bosanska Krupa „Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj:7/13.i 8/13.

Član 4.

Na prava i obaveze koje se odnose na radno pravni status Predsjedavajućeg OV-a, ako nisu uređene posebnim zakonom, primjenjuju se propisi kojima se uređuje status državnih službenika, opći propisi i kolektivni ugovor.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik i resorne Službe.

Član 6.

Donošenjem ove Odluke prestaje da važi Odluka broj:01/V-02-1291-2-1/13. od 28.03.2013.godine.

Član 7.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“, a počinje se primjenjivati od 01.01.2014.godine.

Broj: 01/V-02-6441-2-1/13.

Dana: 27.12.2013.godine

PREDSJEDAVALUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 21. stav 2., a u vezi člana 24. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 19/06,76/08,5/09,32/09,51/09,9/10,36/10,45/10) i člana 28. stav 1. tačka 3., Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:3/08), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na XVI redovnoj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i:

O D L U K U
o privremenom finansiranju namjena po Budžetu
općine Bosanska Krupa za period 01.01.2014. do 31.03.2014.godine

Član 1.

Finansiranje javnih rashoda općine Bosanska Krupa vršit će se privremeno počev od 01.01.2014. godine do donošenja Budžeta općine Bosanska Krupa za 2014.godinu, a najduže do 31.03.2014. godine.

Član 2.

Privremeno finansiranje općine Bosanska Krupa u smislu člana 1. ove Odluke obavljat će se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom razdoblju prema budžetu za predhodnu godinu.

Član 3.

Ostvareni prihodi i primici, kao i izvršeni rashodi i izdaci u periodu privremenog finansiranja uključuju se u Budžet općine Bosanska Krupa za 2014. godinu

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“, a primjenjivat će se od 01.01.2014. godine.

Broj: 01/V-02-6441-3-1/13.

Dana: 27.12.2013.godine

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

Na osnovu člana 5. stav. 5. Uredbe o provođenju Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („ Službeni glasnik USK – a „ broj: 11/06) i člana 28. stav 1. tačka 2. Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa„ broj: 3/08), Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa na prijedlog Općinskog načelnika na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013.godine, donosi:

O D L U K U

o pravu na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada za branioce i članove njihovih porodica

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se korisnici, oblici prava, uslovi, postupak i nadležnost za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada iz člana 4. ove Odluke za branioce i članove njihovih porodica, zatim sredstva za izmirenje obaveza, a u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službeni glasnik Unsko Sanskog kantona“ broj: 3/05, 1/09 i 29/12) (u daljem tekstu: Zakon), kao i sva druga pitanja koja su od značaja za ostvarivanje prava na oslobađanje od obaveza plaćanja naknada za branioce i članove njihovih porodica sa prebivalištem na području Općine Bosanska Krupa.

II KORISNICI PRAVA NA OSLOBAĐANJE

Član 2.

Pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada utvrđenih u članu 4. ove Odluke, a u skladu sa Zakonom i u smislu ove Odluke imaju: demobilizirani branioци, organizatori otpora, dobrovoljci, veterani, učesnici rata, ratni vojni invalidi, dobitnici ratnog priznanja ili odlikovanja i članovi uže porodice poginulog, umrlog ili nestalog dobitnika ratnog priznanja ili odlikovanja, te borci narodnooslobodilačkog antifašističkog rata od 1941 – 1945 godine, čiji je status utvrđen rješenjem nadležnog organa.

Član 3.

Član uže porodice demobiliziranog branioca, organizatora otpora, dobrovoljca, veterana, učesnika rata, ratnog vojnog invalida, porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca, dobitnika ratnog priznanja ili odlikovanja, u smislu Zakona je bračni partner, vanbračni partner u smislu člana 3. Porodičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 35/05 i 41/05), djeca rođena u braku i van braka, usvojena djeca i pastorčad i roditelji umrlog neženjenog lica iz člana 2. Zakona.

III PRAVA NA OSLOBAĐANJE

Član 4.

Lica iz člana 2. ove Odluke čiji je status utvrđen rješenjem nadležnog organa, prema načinu i obimu utvrđenim Zakonom i ovom Odlukom oslobađaju se obaveze plaćanja naknada, kako slijedi:

- naknade za uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- naknade za rentu iz osnove prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta i pogodnosti već izgrađene infrastrukture, te
- naknade za dodijeljeno i vlastito građevinsko zemljište.

Lokacije građevinskog zemljišta na kome pravo raspolaganja ima Općina za koja se lica iz člana 2. ovog Zakona oslobađaju od obaveza plaćanja pobrojanih u prethodnom stavu ovog člana, oglašavat će se putem sredstava javnog informisanja.

Pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta

Član 5.

Lica iz člana 2. Zakona i ove Odluke oslobađaju se obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta za:

- izgradnju porodične stambene zgrade za vlastite potrebe neto građevinske površine do 200 m², kada prvi put rješavaju svoje stambeno pitanje, pod uslovom da snose eventualne troškove rješavanja imovinskopravnih odnosa koji nisu izmireni i o svom trošku izvrše opremanje građevinskog zemljišta prema uslovima iz građevinske dozvole – rješenja, pod nadzorom nadležne općinske službe za upravu,
- dogradnju, nadziđivanje, preuređenje krovišta i potkrovlja, pretvaranje zajedničkih prostorija i rekonstrukciju kojom se povećava dosadašnja površina do 200 m² neto površine,
- izgradnju poslovnog prostora neto građevinske površine do 150 m².

Pod izgradnjom poslovnog prostora iz stava 1. alineja 3. ovog člana podrazumjeva se i izgradnja – postavljanje montažnog odnosno poslovnog objekta privremenog karaktera na dodjeljenom ili vlastitom građevinskom zemljištu.

Ostvarivanje prava iz stava 1. alineja 1. odnosi se i na djecu poginulih branilaca, bez obzira na godine starosti.

Pravo na oslobađanje obaveze od plaćanja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta

Član 6.

Lica iz člana 2. Zakona i ove Odluke oslobađaju se obaveze plaćanja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta za:

- izgradnju porodične stambene zgrade za vlastite potrebe neto građevinske površine do 200 m², kada prvi put rješavaju svoje stambeno pitanje, pod uslovom da snose eventualne troškove rješavanja imovinskopravnih odnosa koji nisu izmireni i o svom trošku izvrše opremanje građevinskog zemljišta prema uslovima iz građevinske dozvole – rješenja, pod nadzorom nadležne općinske službe za upravu,
- dogradnju, nadziđivanje, preuređenje krovišta i potkrovlja, pretvaranje zajedničkih prostorija i rekonstrukciju kojom se povećava dosadašnja površina do 200 m² neto površine,
- izgradnju poslovnog prostora neto građevinske površine do 150 m².

Pod izgradnjom poslovnog prostora iz stava 1. alineja 3. ovog člana podrazujeva se i izgradnja – postavljanje montažnog odnosno poslovnog objekta privremenog karaktera na dodjeljenom ili vlastitom građevinskom zemljištu.

Ostvarivanje prava iz stava 1. alineja 1. ovog člana odnosi se i na djecu poginulih branilaca, bez obzira na godine starosti.

Oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za dodijeljeno i vlastito građevinsko zemljište

Član 7.

Lica iz člana 2. Zakona i ove Odluke oslobađaju se obaveze plaćanja naknada za dodijeljeno zemljište, građevinsko zemljište površine do 500 m² na kome pravo raspolaganja ima kanton ili općina, i lica koja grade stambeni objekat na vlastitom građevinskom zemljištu površine do 500 m², za izgradnju porodične stambene zgrade za vlastite potrebe, kada prvi put rješavaju svoje stambeno pitanje, odnosno površine do 150 m² za izgradnju poslovnog prostora.

Pod izgradnjom poslovnog prostora iz stava 1. alineja 2 ovog člana. podrazumjeva se i izgradnja, postavljanje montažnog, odnosno poslovnog objekta privremenog karaktera na građevinskom zemljište na kom pravo raspolaganja ima kanton ili općina ili vlastitom građevinskom zemljištu.

Ostvarivanje prava iz stava 1. alineja 1. ovog člana odnosi se i na djecu poginulih branilaca / šehida, bez obzira na godine starosti.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, pravo mogu ostvariti i lica iz člana 2. ove Odluke koja imaju neadekvatno riješeno stambeno pitanje (starost, trošnost, dotrajalost stambenog objekta i sl.), pod uslovima da je takvo stanje utvrđeno od strane komisije koju imenuje Direktor JU Kantonalni fond za pomoć u stambenom zbrinjavanju porodica šehida i poginulih boraca, prognanih osoba i socijalno ugroženih kategorija.

IV USLOVI ZA UTVRĐIVANJE PRAVA NA OSLOBAĐANJE

Član 8.

Licima iz člana 2. ove Odluke utvrdit će se pravo na oslobađanje obaveze plaćanja naknada iz člana 4. ove Odluke pod uslovima da:

- imaju priznat status utvrđen pravosnažnim rješenjem nadležnog organa,
- imaju prijavljeno mjesto prebivališta na području općine Bosanska Krupa,
- nemaju u posjedu kuću niti su upisani kao vlasnici 1/1 odnosno suvlasnici sa udjelom 1/2 na kući ili stanu (potrebno kod izgradnje stambenog objekta),
- imaju u posjedu kuću ili su upisani kao vlasnici 1/1 odnosno suvlasnici sa udjelom 1/2 (potrebno kod dogradnje, nadziđavanja, preuređenje krovišta i potkrovlja, pretvaranje zajedničkih prostorija u stambene i rekonstrukcija),
- nisu ostvarili pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja taksa i naknada u smislu ove Odluke u ranijem prebivalištu na području USK –a, odnosno unutar Bosne i Hercegovine.

V POSTUPAK I NADLEŽNOST ZA UTVRĐIVANJE PRAVA NA OSLOBAĐANJE

Član 9.

Zahtjev za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta i naknade za dodijeljeno i vlastito građevinsko zemljište, podnosi se Općinskom načelniku putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Zahtjev za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja taksa i naknada iz stava 1. ovog člana podnosi investitor – lice iz člana 2. ove Odluke.

Član 10.

Uz zahtjev za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta prilaže se:

- pravosnažno rješenje o statusu pripadnika oružanih snaga nadležnog organa,
- uvjerenje Ministarstva unutrašnjih poslova USK-a – Odsjek za upravno-pravne poslove i identifikaciona dokumenta Bosanska Krupa sa podacima o prebivalištu podnosioca zahtjeva u staroj bazi, kao i podacima upisa u aktivni civilni registar (uvjerenje o kretanju),
- dokaz o vlasništvu nad nekretninom na kojoj se gradi stambeni objekat ili poslovni prostor,
- uvjerenje Općinskog suda Bosanska Krupa – Zemljišnoknjižni ured da podnosilac zahtjeva nije evidentiran kao vlasnik 1/1 ili suvlasnik sa udjelom 1/2 stana/stambenog objekta na području općine Bosanska Krupa, te da u prošlosti nije raspolagao stambenim prostorom (potrebno kod izgradnje stambenog objekta),
- pravosnažno rješenje o urbanističkoj saglasnosti kojoj nije istekao rok važenja u smislu odredaba Zakona o prostornom uređenju sa svim sastavnim dijelovima tog rješenja ili lokacijska informacija (original ili ovjerena fotokopija),
- pravosnažno rješenje/zaključak kojim je utvrđena obaveza plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta,
- dokaz da se građevina ne smatra bespravno izgrađenom (potrebno kod dogradnje stambenog objekta, nadzidiivanja, preuređenja krovišta i potkrovlja, pretvaranje zajedničkih prostorija u stambene i rekonstrukciju),
- potvrda nadležnog organa da podnosilac zahtjeva nije ostvario pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja taksa i naknada u smislu ove Odluke u ranijem prebivalištu na području USK –a, odnosno unutar Bosne i Hercegovine,
- uvjerenje Općinskog suda Bosanska Krupa – Zemljišno knjižni ured da podnosilac zahtjeva ima kuću u vlasništvu 1/1 ili suvlasništvu sa udjelom 1/2 na području općine Bosanska Krupa (potrebno kod dogradnje stambenog objekta, nadzidiivanja, preuređenja krovišta i potkrovlja, pretvaranje zajedničkih prostorija u stambene i rekonstrukciju),

Po službenoj dužnosti Služba za opću upravu i društvene djelatnosti od Službe za prostorno uređenje, građenje, imovinsko – pravne i geodetsko – katastarske poslove je dužna provjeriti da li je podnosilac zahtjeva upisan/nije upisan kao posjednik kuće u katastru (potrebno kod izgradnje stambenog objekta ili dogradnje stambenog objekta, nadzidiivanja, preuređenja krovišta i potkrovlja, pretvaranje zajedničkih prostorija u stambene i rekonstrukciju).

Član 11.

Uz zahtjev za oslobađanje od obaveze plaćanja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta zemljišta – rente se prilaže:

- pravosnažno rješenje/zaključak kojim je utvrđena obaveza plaćanja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – rente sa obračunom naknade.

Član 12.

Uz zahtjev za oslobađanje od obaveze plaćanja naknada za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište se prilaže:

- rješenje Općinskog vijeća kojim je utvrđena obaveza plaćanja naknade za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište,
- odgovarajući akt Komisije JU Kantonalnog fonda za pomoć u stambenom zbrinjavanju porodica šehida i poginulih boraca o stanju objekata (trošnost, starost, dotrajalost).

Član 13.

U postupku utvrđivanja prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti će koristiti dokaze i činjenice utvrđene u postupku za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta.

Član 14.

Za rješavanje, u prvom stepenu, po zahtjevima za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada utvrđenih ovom Odlukom, nadležan je Općinski načelnik.

Rok za donošenje prvostepenog rješenja je 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Za rješavanje, u drugom stepenu, po žalbi protiv rješenja Općinskog načelnika nadležna je Komisija za zaštitu ljudskih prava i građanskih sloboda Općinskog vijeća.

Rok za podnošenje žalbe je 15 dana od dana dostavljanja prvostepenog rješenja.

Lica iz člana 2. ove Odluke koja podnose zahtjev za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada iz člana 4., 5. i 6. ove Odluke oslobođena su plaćanja takse na izdavanje rješenja.

Član 15.

U postupku za utvrđivanje prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada utvrđenih ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku („Službene novine u FBiH“, broj: 2/98 i 48/99).

Član 16.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti vodi registar – evidenciju o korisnicima prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada utvrđenih ovom Odlukom.

Član 17.

Pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada utvrđenih ovom Odlukom ne može se koristiti više od jednog puta po istom osnovu.

VI OSTVARIVANJE I PRESTANAK PRAVA

Član 18.

Lica iz člana 2. ove Odluke ostvaruju prava na oslobađanja od obaveze plaćanja naknada utvrđenih člana 4. Odluke pod jednakim uslovima.

Prava utvrđena ovom Odlukom mogu se koristiti dok postoje propisani uvjeti za korištenje tih prava i ne mogu se prenositi na druga lica. U slučaju smrti lica iz člana 2. Zakona i ove Odluke, prava po ovoj odluci nastavljaju koristiti članovi njegove uže porodice, bračni partner, vanbračni partner u u smislu člana 3. Porodičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 35/05 i 41/05), djeca rođena u braku i van braka, usvojena djeca i pastorčad i do navršanih 18 godina života odnosno 25 godina života ako se nalaze na redovnom školovanju, te roditelji umrlog neženjenog lica iz člana 2. Zakona, a u skladu sa članom 52. stav 3. Zakona.

Prava utvrđena ovom Odlukom ostvaruje bračni drug umrlog demobiliziranog branioca i dijete umrlog demobiliziranog branioca bez oba roditelja ukoliko ima priznat status od strane nadležnog organa.

U slučaju da je roditeljima umrlog neženjenog lica iz člana 2. Zakona i ove Odluke priznat status, prava po ovoj Odluci ostvaruje samo jedan roditelj.

Prestanak svojstva ratnog vojnog invalida ili člana šehidske porodice – porodice poginulog borca – branioca i porodice umrlog ratnog vojnog invalida, osim djece poginulog, umrlog i nestalog branioca koja i dalje ostvaruju prava utvrđena u članovima 3., 4. i 5. ove Odluke (korisnik prava na ličnu, odnosno porodičnu invalidninu) u skladu sa važećim federarnim propisim, povlači i prestanak prava utvrđenim ovom Odlukom, ukoliko su ta prava ostvarena na osnovu tog svojstva.

Na ostvarivanje i prestanak prava na oslobađanje od obaveze plaćanja naknada koja nisu obuhvaćena ovom Odlukom primjenjuju se odredbe članova 52 – 54 Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica USK-a.

VII OBEZBJEĐIVANJE SREDSTAVA I IZMIRENJE OBAVEZE PLAĆANJA NAKNADA

Član 19.

Obavezu plaćanja naknada za lica iz člana 2. ove Odluke kojima je pravosnažnim rješenjem u postupku propisanom ovom Odlukom utvrđeno pravo na oslobađanje preuzima Općina Bosanska Krupa.

Sredstva za izmirenje obaveze plaćanja naknada će se obezbjeđiti u Budžetu Općine Bosanska Krupa.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Odredbe ove Odluke će se odnositi i na bespravno izgrađene objekte, odnosno objekte koji su u postupku legalizacije i to onih naknada koje se shodno Zakonu smiju finansirati iz vlastitih prihoda budžeta Općine Bosanska Krupa.

Član 21.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o pravu na oslobađanje od obaveze plaćanja taksa i naknada za branioca i članove njihovih porodica („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 4/10).

Član 22.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-6441-4-1/13.

Dana: 27.12.2013.godine

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

Na osnovu člana 21. stav 1. tačka e) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a“, broj: 8/11) i člana 28. stav 1. tačka 6. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 3/08), Općinsko vijeće Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj XVI-toj redovnoj sjednici održanoj dana 27.12.2013.godine, d o n o s i :

O D L U K U

o dopuni Odluke o određivanju naziva trgova i ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci

Član 1.

Ovom Odlukom se vrši dopuna Odluke o određivanju naziva trgova i ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci („Službeni glasnik općine Bos.Krupa“, broj: 8/12, 2/13, 6/13) u daljem tekstu Odluka.

Član 2.

U članu 3. iza tačke 55. dodaje se tačka 56. koja glasi :

- „ Lokalnom putnom pravcu „Križ -Jezerski - Mahmića most „ dodjelje se naziv „Hasib-Mahmić - Ljuti krajišnik „

Član 3.

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

Broj: 01/V-02-6441-5-1/13.

Dana: 27.12.2013.godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 18. stav 1 Zakona o javnom redu i miru Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 15/10) i člana 28. stav 1. tačka 6. Statuta općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj 3/08) Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj XVI-toj redovnoj sjednici održanoj dana 27.12. 2013. godine, donosi:

O D L U K U

o dopunama odluke o javnom redu i miru

Član 1.

Ovim odlukom se vrše dopuna Odluke o javnom redu i miru broj: 01/V-02-842-4-1/11 od 24.02.2011.godine ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 2/11) u daljem tekstu: odluka.

Član 2.

U članu 4. stav 1 odluke iza tačke m) dodaje se tačka n) koja glasi:

"Buka, u smislu ove odluke, je svaki zvuk čiji nivo prekoračuje najviše dozvoljene nivoe propisane Zakonom o zaštiti od buke ili drugim zakonima s obzirom na vrijeme i mjesto gdje nastaje u sredini u kojoj ljudi rade i borave".

Član 3.

U članu 5. stav 1 odluke iza tačke 64. dodaju se tačka 65. i 66. koje glase:

"Ko u naseljenim mjestima emitiranjem muzike prouzrokuje buku kojom ometa noćni mir i odmor u vremenu od 22 do 06 sati idućeg dana."

"Ko na javnom mjestu izloži dostupnim pogledu javnosti odstrijeljenu divljač ili drugu životinju."

Član 4.

U članu 7. stav 1 odluke iza tačke 63. briše se slovo "i" i dodaje zarez, te iza tačke 64. dodaju se tačka 65. i 66.

Član 5.

U članu 8. stav 1 tačka (1) odluke u prvom redu iza tačke 49. briše se slovo "i" i dodaje zarez te iza tačke 64. dodaju se slovo "i" i tačka 65.

U članu 8. stav 1 tačka (1) odluke u trećem redu iza tačke 54. briše se slovo "i" i dodaje zarez te iza tačke 55. dodaju se slovo "i" i tačka 66.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa".

Broj: 01/V-02-6441-6-1/13.

Dana: 27.12.2013.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 XVI-toj redovnoj sjednici održanoj dana 27.12. 2013. godine donosi:

O D L U K U

o dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama i tarife općinskih administrativnih taksa

Član 1.

Ovom Odlukom vrše se dopune Odluke o općinskim administrativnim taksama i tarife općinskih administrativnih taksa – prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa" broj: 4/11) i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama i tarife općinskih administrativnih taksa ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa" broj: 7/11., 8/11., 9/11. i 5/12.).

Član 2.

U poglavlju IX - oblast imovinsko - pravnih poslova, tarifnom broju 33. dodaje se tačka 6. koja glasi:

Za rješenja o utvrđivanju javnog interesa.....100,00 KM

Član 3.

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

Broj: 01/V-02-6441-7-1/13.

Dana: 27.12.2013.godine

**PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Husein Gerzić s.r.

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. 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), a po pribavljenom Pravnom mišljenju Općinskog pravobranilaštva broj: M 51/13. od 20.12.2013. godine, na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na XVI-toj redovnoj sjednici održanoj dana 27.12.2013.godine, **donosi:**

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi-Matični ured“

I

Ovom Odlukom vrši se izmjena i dopuna Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi-Matični ured“ («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 1/10, 3/10, 5/10, 4/11, 11/11 i 2/13) u daljem tekstu: Odluka.

II

U tački II stav 1. tačka 5. Odluke mijenja se i glasi:

„ 4. A-SDA Bosanska Krupaprostorija broj 5. u površini od 15,00 m², prvi sprat.“

III

U tački II stav 1. tačka 10. Odluke se mijenja se i glasi:
„10.Udruženje sportskih ribolovaca „Krušnica“ Bosanska Krupaprostorija broj 12. u površini od 13,77 m², drugi sprat.“

IV

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

Broj: 01/V-02-6441-8-1/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Kluba vijećnika SDP razmatralo **Prijedlog Odluke o profesionalizaciji funkcije Predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o profesionalizaciji funkcije Predsjedavajućeg Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-6441-2/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Odluke o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa za period 01.01.-31-03.2014.godine** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa za period 01.01.-31-03.2014.godine se usvaja s tim da se u članu 3. riječi: „za 2013.godinu“ zamjene riječima: za 2014. godinu“.

Broj: 01/V-02-6441-3/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o pravu na oslobođanje od obaveze plaćanja naknada za braniocice i članove njihovih porodica** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog odluke o pravu na oslobođanje od obaveze plaćanja naknada za braniocice i članove njihovih porodica se usvaja s tim da se

- u članu 10.stav 1.alineja 1.mijenja i glasi:“Pravosnažno rješenje o statusu pripadnika oružanih snaga nadležnog organa,“ ,
- Član 20.mijenja se i glasi:“Odredbe ove Odluke će se odnositi i na bespravno izgrađene objekte, odnosno objekte koji su u postupku legalizacije i to onih naknada koje se shodno Zakonu smiju finansirati iz vlastitih prihoda budžeta Općine Bosanska Krupa.“
- isprave tehničke greške:
 - u članu 1.u drugom redu riječi:“iz člana 3.“zamjenu riječima:“iz člana 4.“ ,
 - u članu 2.u prvom redu riječi:“u članu 3.“zamjene riječima:“u članu 4.“ ,
 - u članu 8.u drugom redu riječi:“ iz članova 4,5.i 6.“zamjene riječima:“iz člana 4.“i
 - u članu 18. u drugom redu riječi:“članovima 4,5.i 6.“zamjene riječima:“ članom 4.“

Broj: 01/V-02-6441-4/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o dopuni Odluke o određivanju naziva trgova i ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog odluke o dopuni Odluke o određivanju naziva trgova i ulica u Bosanskoj Krupi i Bosanskoj Otoci se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-6441-5/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o dopunama Odluke o javnom redu i miru** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog odluke o dopunama Odluke o javnom redu i miru se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-6441-6/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o općinskim administrativnim taksama** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

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

Broj: 01/V-02-6441-7/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog Odluke o izmjeni odluke o davanju na korištenje poslovnih prostorija u zgradi „Matični ured“** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o izmjeni odluke o davanju na korištenje poslovnih prostorija u zgradi „Matični ured“ se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-6441-8/13.

Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Bosanska Krupa** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Općinski načelnik g-din Armin Halitović je povukao **Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Bosanska Krupa** iz razloga što do sjednice Općinskog vijeća nije došlo mišljenje Ministarstva za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo USK.

Broj: 01/V-02-6441-9/13.
Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o regulaciji cestovnog saobraćaja na području općine Bosanska Krupa** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Sa 11 glasova "ZA", 6 glasova "PROTIV" i 3 glasa „SUZDRŽAN“ **Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o regulaciji cestovnog saobraćaja na području općine Bosanska Krupa** nije dobio potrebnu vijećničku većinu.

Broj: 01/V-02-6441-10/13.
Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog nezavisne vijećnice Marije Krupić razmatralo **Informacija o nivou i kvalitetu zdravstvene usluge Doma zdravlja u usporedbi sa pravima zdravstvenih osiguranika** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Informacija o nivou i kvalitetu zdravstvene usluge Doma zdravlja u usporedbi sa pravima zdravstvenih osiguranika primljena k znanju.

Broj: 01/V-02-6441-11/13.
Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Kolegija Općinskog vijeća razmatralo **Informacija o provedenom popisu na području općine Bosanska Krupa** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Informacija o provedenom popisu na području općine Bosanska Krupa primljena k znanju.

Broj: 01/V-02-6441-12/13.
Dana: 27.12.2013.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 113. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo **Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec novembar 2013.godine** i na XVI-toj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec novembar 2013.godine primljena k znanju.

Broj: 01/V-02-6441-13/13.
Dana: 27.12.2013.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Husein Gerzić s.r.

AKTI 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) a veziOdluke o osnivanju i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (‘‘Službeni glasnik općine Bosanska Krupa’’ broj:3/09,12/09,3/12 i 8/13), 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 slijedećih 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 jedinica 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 inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
20. donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
21. raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene izdavlja;
24. osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa Zakonom;
25. osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
26. poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
27. organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
28. uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
29. zaštita životinja.

Član 4.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i 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. Služba za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove,
2. Služba za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove
3. Služba za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrt,
4. Služba za finansije, budžet i računovodstvo,
5. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
6. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu,
7. Kabinet općinskog načelnika.

Član 7.

U okviru Organa uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice – službe iz člana 6. ovog Pravilnika, a u sastavu slijedeće osnovne organizacione jedinice osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice - odsjeci i to:

u sastavu Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

- Odsjek za opću upravu
- Odsjek za matične poslove i poslove mjesnih zajednica
- Odsjek za podršku razvoja uprave i lokalne samouprave i
- Odsjek - Centar za pružanje usluga građanima.

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

Služba za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za prostorno uređenje, građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja,
- 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,
- 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 10.

2. SLUŽBA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, STAMBENO-KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Služba za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspekcije poslove je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspekcije poslove se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

- 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 financijskih 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 financijskih sredstava, te o pripremanju i izradi razvojnih,
- suradnja sa razvojnim agencijama te sa federalnim i kantonalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u svojoj oblasti,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta, komunalnih djelatnosti,
- individualne i zajedničke komunalne potrošnje, stambene oblasti a koji su zakonom 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,
- 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,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti službe,
- analitičko praćenje stanja i kretanje u svojoj oblasti,
- izrada propisa i drugih akta koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje u davanju mišljenja,
- prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- 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,
- 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, prostornog uređenja i građenja, finansija,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na općinu,
- obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti komunalnih djelatnosti, korištenja komunalnih objekata i uređaja, te poštivanja komunalnog reda,
- obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti građenja,
- obavljanje pravnih poslova iz nadležnosti odsjeka i izrađuje pojedinačne i opće akta u nacrtu,
- 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 financijskih 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.

- 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 11.

3. SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDU, RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT

Služba za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrt je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrt obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- studijsko-analički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH: godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva-individualni i privredni sektor, izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima (oblast ratarstva, povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine, izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata,
- dostavljanje prioritetnih 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
- 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 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,
- 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,
- 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 inspeksijskim 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.

Član 12.

4. SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

Služba finansije, budžet i računovodstvo je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za finansije, budžet i računovodstvo obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta i oblasti financija,
- ušestvuje 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 finansijskih planova na osnovu finansijskih 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 finansijske 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
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 13.

5. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu ima osnovane četiri unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za opću upravu
- Odsjek za matične poslove i poslove mjesnih zajednica
- Odsjek za podršku razvoja uprave i lokalne samouprave i
- Odsjek - Centar za pružanje usluga građanima,

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- 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 bratioce i članove 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,
- 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,
- pripremne radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, jubilarnim nagradama, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- izrada izvještaja, analiza i informacija o strukturi i stanju kadrova,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stupnju o statusu raseljenih, izbjeglih lica i povratnika (priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa),
- 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 smrtovnica, 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,
- 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,
- zaprima i proslijeđuje 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,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 14.

6. SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za civilnu i protupožarnu zaštitu obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- 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 vatrogasne 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 i prirodni 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 pravnog lica na području općine,
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 15.

7. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Kabinet općinskog načelnika je obrazovan kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Kabinetu općinskog načelnika obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- 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, nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeće na razmatranje i usvajanje,
 - praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
 - vođenje arhive Općinskog načelnika,
 - praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,
 - uspostava suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika,
 - poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija društva i sl.
- izrada planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionog sistema Općinskog organa uprave,
- poslovi koji se odnose na rad s mladima i nevladinim organizacijama
 - izrada metodologije i standarda za korištenje, analizu i publiciranje podataka iz baze podataka,
 - kreiranje i organiziranje provođenja sigurnosnih mjera u informacionom sistemu Općinskog organa uprave,
 - održavanje informacionih sistema općinskog organa uprave,
 - briga o vozilima, održavanje i servisiranje, organizacija prijevoza i prijevoz putničkim automobilima, poslovi recepcije,
 - pripremanje i usluživanje sa napitcima,
 - poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

TREĆI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

Poslovi i zadaci stavljeni 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
2. načelnik službe

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika

1. šef službe
2. šef odsjeka
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. šef odsjeka
2. viši samostalni referent
3. samostalni referent
4. viši referent
5. referent

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

1. šef odsjeka
2. viši samostalni referent
3. samostalni referent
4. viši referent – VKV radnik
5. referent – KV radnik
6. pomoćni radnik – NK radnik

Član 17.

Poslove i zadatke iz nadležnosti općinskih službi za upravu obavlja 111 izvršilaca i to :

- 2 rukovodeća državna službenika,
- 31 ostala državna službenika,
- 50 namještenika
- 2 savjetnika,
- 26 zaposlenici.

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 18.

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

1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKO-KATASTARSKE 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 pripremama 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 nacrti 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, nepravilnosti, 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 obavljaju 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. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- obavlja analizu usvojenih dokumenata prostornog uređenja i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju dokumenata prostornog uređenja, te inicira izradu novih ili izmjene i dopune postojećih dokumenata prostornog uređenja
- 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 predcrte 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 pripremama i razmatranju nacrt 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-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najslabiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o 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.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNEPOSLOVE

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 saslušaва 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 nacртima 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.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti imovinsko-pravnih poslova i to:

- preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak uspostave prava vlasništva na zemljištu koja je postala društvena (državna) svojina na osnovu odluke skupštine opštine-općinskog vijeća,
- utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta,
- uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom,
- gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodijeljenom zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja,
- utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo 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.

5. 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: najslženiji

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.

6. STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- provodi jednostavnije upravne postupke i izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti odsjeka,
- 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 nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- 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.

7. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinskopравnih 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.

8. 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 nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- 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, 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 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. 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 podnosiocima zahtjeva o potrebi kompletiranja nedostajuće dokumentacije,
- obavještava podnosiocima 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

Član 19.

SLUŽBA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, STAMBENO-KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. ŠEF SLUŽBE ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE I INFRASTRUKTURU

Opis poslova:

- osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa 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, parkirišta, nekategorizirane putove,
- 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,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u Službi i poduzima odgovarajuće mjere za spriječavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju,
- izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka iz djelokruga Službe,
- odgovoran je realizaciju odobrenih projekata i planova,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- osigurava izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležne Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- osigurava izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,
- zajedno sa implementatorima projekata učestvuje u nadziranju provedbe projekta i o tome sačinjava pojedinačne i zbirne izvještaje,
- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta za financiranje programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području općine, a za potrebe budžeta općine i drugih izvora financiranja,
- kontaktira i surađuje sa vladinim i nevladinim institucijama i fondovima u svrhu financiranja programa i projekata u komunalnoj infrastrukturi,
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koje ga posebnim ovlaštenjem ovlasti Općinski načelnik,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Općine,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kao obrazlagrač materijala koje je, kao obrađivač, Služba uputila u proceduru usvajanja,
- ostvaruje suradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- po potrebi prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću i surađuje sa Općinskim pravobraniocem,
- surađuje sa drugim službama za upravu u Općinskom organu uprave,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga Službe,

- priprema odgovore na vijećnička pitanja,
- 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;
- 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 tehničke ili društvene 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: najslženiji

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; - 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.

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, parkirišta, 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» kategoriji.

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; 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 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 finansijskih transakcija budžetskog korisnika,
- reviziju izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- izvještavanje o rezultatima interne kontrole,
- davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i 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.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 ogłosi 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: najslženiji
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.

5.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: najslženiji

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.

6.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: najsloženiji

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.

7. 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 krovništva;
- 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 krovništva,
- 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.

8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI IINRASTRUKTURE

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.

9. 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;
 - održavanje javne vodovodne mreže i javnih izljeva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana te održavanje javne kanalizacione mreže, septičkih i osočnih jama;
 - održavanje vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa);
 - održavanje čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala te postavljanjem i održavanje posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke;
 - obilježavanje 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 krovništva;
- 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 krovništva,
- obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, 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.

10.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorizirani putovi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na 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 oštećenja 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 financijske 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.

11. VIŠI REFERENT ZA STAMBENE 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,
- učestvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedničkog stanovanja, dok za tim postoji potreba,
- sistematizira i ustrojava bazu podataka o korisnicima alternativnog i nužnog smještaja,
- 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 načelniku službe i šefu odsjeka 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,
- izrađuje bazu podataka o saniranim objektima, o realiziranim projektima obnove koji su u implementaciji kao i onih koji su implementirani,
- 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 i komunalne oblasti,
- vodi bazu podataka o obveznicima komunalne naknade,
- vodi bazu podataka o izdatim rješenjima obveznicima komunalne naknade,
- podnosi redovne mjesečne izvještaje načelniku i šefu službe o nastalim promjenama u evidencijama koje vodi,
- 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, 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.

12. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za Službu za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Služba za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- vodi arhivu Službu za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Služba za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- vrši prijem i otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju za Službu za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Služba za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicama u Službi za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Službi za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive
- preuzima i čuva i raspoređuje pribor, poštanski i kancelarijski materijal za potrebe Službe za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Službe za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Službe za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka šefa Službe za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Službe za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove i šefova Odsjeka ovih službi,
- vodi evidencije prisustva na poslu izvršilaca Službe za prostorno uređenje,građenje, imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove i Službe za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove, i sačinjava izvještaje za obračun plaće i druge svrhe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: 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 20.

SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDU, RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT

1. ŠEF SLUŽBE ZA POLJOPRIVREDU, RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT

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,
- 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 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,
- 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 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, pravne, poljoprivredne, tehničke ili veterinarske 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, 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 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 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.

4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST POLJOPRIVREDE, PODUZETNIŠTVA I OBRTA

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, inspekcijske 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,
- obavlja poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva i drugih grana 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,
- 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.

5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA

Opis poslova:

- u koordinaciji sa šefom Službe za poljoprivredu, razvoj, poduzetništvo i obrti načelnikom općine svakodnevno, preuzima 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.

6. 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,
- formira dosijee 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,
- 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,
- dpstavlja 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.

Član 21.

SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

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 finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje 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-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 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 financijskom 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 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 dnevnik 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 temeljnice 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 financijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

3. 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 za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove i Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- 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 za zaštitu okoliša, stambeno-komunalne i inspeksijske poslove i Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- 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 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-analički,

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.

4. 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 nacрт, 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 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;

5. 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.

6.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.

7.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 nalogima 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.

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

Opis poslova:

- zaprima, kompletira i likvidira potpisane ugovore i fakture za izvođenje radova ili pružene usluge u 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.

9.VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Opis poslova:

- 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 zmiirenju 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 pravobraniocu 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.

10.VIŠI REFERENT FINANSIJSKI OPERATER

Opis poslova:

- knjiži dnevne izvode transakcijskih računa i podračuna Jedinstvenog općinskog organa uprave
- knjiži temeljnice plaća, ulaznih i izlaznih računa i blagajni Jedinstvenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla Jedinstvenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice naknada Općinskog vijeća,
- knjiženi sve poslovne promjene, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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: 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: 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.

Član 22.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. NAČELNIK 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 prednacрте, nacрте 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 nacрта 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 nacрта 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 Jedinственном 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, 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 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 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: najslženiji
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.

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

1. ŠEF ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU

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 načelniku službe i Općinskom načelniku,
- 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 načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku 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: šef odsjeka

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.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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.“

3.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 jubilarim nagradama,
- obavlja poslove koji se odnose na proces edukaciju državnih službenika i namještenika, usuglašava plan edukacije sa rukovodiocima službi ili sa Agencijom za državne službenike i druge institucije koje su ovlaštene za edukaciju,
- učestvuje u pripremi nacрта 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,
- vodi brigu i čuva personalne dosijee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te 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,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku službe.

Kod Uvjeta 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, položen vozački ispit B kategorije,

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.

4. 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 sufinansiranja 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 praćenja 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

5.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 informacioni sistem Općine,
- osigurava preduvjete da informacioni sistem bude operativan i efikasan,
- analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema Općinskog organa uprave,
- upravlja informacionom 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, informatički smjer, 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.

6. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka od strane višeg referenta za info servis i 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,
- 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o 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.

7. 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,
- ustrojjava 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 odobrenoj 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

8. 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

9.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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

10.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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

11. 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 pristupa 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

12. 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 i 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

ODSJEK ZA MATIČNE POSLOVE I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

1.ŠEF ODSJEKA ZA MATIČNE POSLOVE I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

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,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku 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 načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 3 godine 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: šef odsjeka

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; 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. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE 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 opis 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 dorađe 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 načelnika službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

3. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE 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 opis 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 dorađe 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 načelniku službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- 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 odsjeka.

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.

4. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE 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 opis 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

5. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE 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 dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

6. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE NA ZAMJENAMA

Opis poslova:

- zamjenjuje više referente za matične poslove u svim matičnim uredima i šalterima za vrijeme godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i bolovanja, odnosno vrši ispomoć u matičnom uredu Bosanska Krupa kada nije na zamjenama i pri tom obavlja slijedeće 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 dorađe 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

ODSJEK ZA PODRŠKU RAZVOJA UPRAVE I LOKALNE SAMOUPRAVE

1.ŠEF ODSJEKA 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 niovima 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 prijava i popunjavanju iste u saradnji sa svim službama radi apliciranja prema kantonalnim, feraldnim 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 načelniku 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 načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka,

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.

2.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, vodocpilistima, 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

3.VIŠI REFERENT ZA LOKALNI RAZVOJ

- radi na kompletiranju i popunjavanju prijava 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 saradnjusaNVO 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 ostvarnim 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 ažuriranje Strategije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

ODSJEK-CENTAR ZA USLUGE GRAĐANIMA

1. ŠEF ODSJEKA CENTAR ZA USLUGE GRAĐANIMA

Opis poslova:

- planira rad, koordinira i realizira rad Centra za pružanje usluga građanima,
- analizira rad Centra i predlaže mjere za unapređenje njenog rada,
- prima korisnike usluga, 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 ostvairanje 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 pomoćnika 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 načelniku 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 načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku 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 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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 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.

3. REFERENT ZA INFO SERVIS

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora općinskih zgrada,
- daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod Općinskog načelnika, načelnika službi i šefova službi,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku službenika i gostiju iz općinske zgrade,
- vrši prijem i upućivanje stranaka u radne prostorije,

- po potrebi vrši internu dostavu pošte,
- vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o kućnom redu,
- popunjava i vodi evidenciju putnih naloga za službena vozila organa uprave,
- zaprima trebovanja vozila i dostavlja ih na utvrđivanje rasporeda ekonomu i prema utvrđenom rasporedu zadužuje vozače nalozima i ključevima službenih motornih vozila,
- po završenom poslu razdužuje vozače sa službenim nalozima i ključevima službenih vozila,
- vodi odgovarajuće evidencije po izvršenim telefonskim pozivima,
- planira i sprovodi aktivnosti prijema građana uključujući pružanje savjeta i tehničke pomoći građanima,
- izdaje formulare i druga dokumenta za koja je ovlašten,
- priprema prijedloge za poboljšanja kvaliteta materijala za građane i podnosi prijedloge šefu Centra za usluge građanima,
- daje informacije korisnicima usluga o fazi rješavanja zahtjeva kao i rokovima rješavanja utvrđenih zakonom i drugim propisom,
- prikuplja informacije od strane službi i unosi u infodesk (intranet),
- 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 odsjeka,
- 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 odsjeka i načelniku 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.

Član 23.

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 nacrtu 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 pripremama 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 zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je saradivati sa Šefom kabineta i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika i Šefa kabineta.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, 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 efikasno 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 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 kojim 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),
- 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.

5. 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 dodjeljene 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 kojim 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 zaostalih 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 fizičkim licima,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije),
- obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- 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.

6. 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 zadržavanju 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 slijedeći 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 drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.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 upustvima kantonalnog Operativnog centra (OC) ,izrađuje operativno planska dokumenta za uspostavljanje i ostvarivanje prometa na sredstvima veza, a za potrebe Općine i Kantona,
- uspostavlja bazu podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine, obrađuje i distribuiraju 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 slijedeći 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.

8.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, 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.

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 iliVKV, 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 tehnicu 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,
- 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 B i C1 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 slijedeći 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.REFERENTVATROGASAC-VOĐA SMJENE

Opis poslova:

- organizira rad i vrši raspored poslova u smjeni;
- neposredno kontrolira 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 kontrolira ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme;
- 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 šefu službe i općinskom načelniku.

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 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.

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 kontrolira 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 šefu službe i općinskom načelniku.

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 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 nalogima 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 zahtjeve za gorivo, kancelarijski materijal, ogrjev, sitni inventar i opremu svih službi za upravu,
- vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređeni kilometri, opravke, zamjene ulja, zamjena dijelova,
- servisiranje, tehnički pregled i registracija),
- vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova te manje popravke, ista 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 nalogima 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.REFERENTDOMAR

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 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.

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 24.

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 protokolarne 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: najsloženiji

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 obavještanje 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 obavještanje 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 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.

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 katona, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut 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 slijedeći 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.

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

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 25.

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 26.

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

Član 27.

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 28.

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 slijedeće 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 akcione 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.

a) Rukovođenje općinskim službama za upravu

Član 29.

Radom općinskih službi rukovode načelnici i šefovi službi.

U okviru nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, načelnik i 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.

Načelnik i šef službe iz stava 1. ovog člana odgovara općinskom načelniku za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanje organizacionom jedinicom.

Načelnik i šef službe može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

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

b) Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 30.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama općinskih službi za upravu – odsjecima rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica odnosno šefovi odsjeka.

Šef odsjeka nema status rukovodećeg državnog službenika.

Šef odsjeka ima ovlaštenja da:

- neposredno rukovodi odsjekom,
- organizira vršenje svih poslova iz djelokuga odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokuga odsjeka
- redovno, usmeno ili pismeno upoznaje načelnika službe o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz djelokuga odsjeka i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz djelokuga odsjeka i postupa po nalogima načelnika službe i općinskog načelnika,
- šef odsjeka za svoj rad i rad odsjeka odgovara načelniku službe i općinskom načelniku.

Član 31.

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 32.

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.

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

Član 33.

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 načelnici i šefovi službi.

Član 34.

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, načelnici i šefovi službi i šef kabineta.

Član 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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

Član 40.

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

ŠESTI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 41.

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 načelnici i 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 42.

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

Član 43.

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 44.

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 45.

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 46.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine 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 kolektivno obavljaju zaposlenici („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 7/12) zateknu na radu u općinskom organu na radnom mjestu iz člana 12., 13., 14., 15., 17. i 20. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, za koje je odredbama člana 24. istog Zakona utvrđen mandatni period na koji se vrši imenovanje ili postavljenje, donijeti rješenja postavljenju u kojem 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 47.

Godišnje potrebe za pripravnici 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 načelnika 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 48.

Rad općinskog organa uprave je javan.

Javnost rada općinskog organa uprave osigurava se: putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog informiranja, objavljivanjem 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 49.

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

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

DEVETI DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

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 51.

Namještenici koji ispunjavaju uvjet stepena i smjera školske spreme, a nemaju položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, te vozački ispit C1 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 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa broj: 01/N-02-3093-1/12 od 04.05.2012. godine, broj: 01/N-05-6226-1/12 od 26.09.2012. godine, broj: 01/N-02-6913-1/12 od 08.11.2012.godine, broj: 01/N-02-104-1/13 od 09.03.2013.godine.

Član 53.

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

Član 54.

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

Broj: 01/N-02-6186-1/13.

Dana: 05.12.2013.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Na osnovu člana 45. Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 3/08), člana 6. Odluke o kriterijima za utvrđivanje visine sredstava namijenjenih po budžetu općine Bosanska Krupa za finansiranje rada organa i radnih tijela mjesnih zajednica na području općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 6/09), Budžeta općine Bosanska Krupa za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 1/13) i člana 37. Odluke o izvršenju Budžeta općine Bosanska Krupa za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 1/13), na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti općinski načelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

**o visini i načinu isplate sredstava namijenjenih za finansiranje
rada organa i radnih tijela mjesnih zajednica**

I

Utvrđuje se visina sredstava namijenjenih po budžetu općine Bosanska Krupa za finansiranje rada organa i radnih tijela mjesnih zajednica na području općine Bosanska Krupa, kako slijedi:

| Redni broj | NAZIV MJESNE ZAJEDNICE | SREDSTVA |
|------------|------------------------|----------------|
| 1. | Krupa Centar | 285,00 |
| 2. | Krupa II | 230,00 |
| 3. | Stari Grad | 160,00 |
| 4. | Halkići | 120,00 |
| 5. | Hodžinac | 140,00 |
| 6. | Donje Prekounje | 240,00 |
| 7. | Zalug | 135,00 |
| 8. | Arapuša | 105,00 |
| 9. | Jasenica | 230,00 |
| 10. | Radić | 120,00 |
| 11. | Ostružnica | 175,00 |
| 12. | Veliki Badić | 255,00 |
| 13. | Zalin | 175,00 |
| 14. | Veliki Dubovik | 255,00 |
| 15. | Suvaja | 125,00 |
| 16. | Vranjska | 130,00 |
| 17. | Gornji Petrovići | 200,00 |
| 18. | Otoka Centar | 270,00 |
| 19. | Otoka II | 315,00 |
| 20. | Ivanjska | 145,00 |
| 21. | Ljusina | 295,00 |
| 22. | Pištaline | 175,00 |
| 23. | Mahmić Selo | 310,00 |
| 24. | Jezerski | 265,00 |
| 25. | Baštra | 145,00 |
| | UKUPNO | 5000,00 |

II

Doznaka sredstava izvršit će se na račune mjesnih zajednica iz Budžeta općine Bosanska Krupa za 2013. godinu razdjel 11, glava 118, finansijski kod 0140, ekonomski kod 614117 – Tekući transferi mjesnim zajednicama.

III

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za financije, budžet i računovodstvo.

IV

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

Broj: 01/N-14-5911-1/13.

Dana: 20.11.2013.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Na osnovu člana 87. stav 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 5/12), člana 10. Uredbe o osnovnim načelima za utvrđivanje općih smjernica kadrovske politike organa državne službe Unsko – sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 7/12, 14/13) i člana 45. Statuta Općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa», broj:3/08), Općinski načelnik Bosanska Krupa **d o n o s i:**

**SMJERNICE O IZMJENAMA I DOPUNAMA
OPĆIH SMJERNICA
za ostvarivanje kadrovske politike
Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa**

Član 1.

Ovim smjernicama vrše se izmjene i dopune Općih smjernica za ostvarivanje kadrovske politike Jedinog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:5/12) (u daljem tekstu: Opće smjernice, u odgovarajućem padežu).

Član 2.

U članu 6. Općih smjernica iza riječi „zapošljavanja“ dodaje se riječ: „odmah“, i u trećem redu iza riječi „intervjua“ brišu se riječi: „po pribavljenom mišljenju Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija u odgovarajućem padežu)“ se brišu.

U istom članu iza stava 1. dodaje se novi stav 2. i glasi:

„Nakon održanog intervjuja i primjene osnovnih načela iz člana 3. Općih smjernica, odnosno primjene dopunskih kriterija iz člana 4. Općih smjernica, rukovodilac organa državne službe je dužan najdalje u roku deset dana od dana dostavljanja liste uspješnih kandidata zatražiti mišljenje Agencije o kandidatu kojeg je izabrao sa liste uspješnih kandidata.“

Član 3.

U članu 7. Općih smjernica iza stava 2. dodaju se novi stavovi 3. i 4. i glase:

„Ukoliko kandidat u postupku zapošljavanja dostavi Agenciji dokaze iz stava 1 ovog člana, Agencija je dužna iste dostaviti organu državne službe nakon provedenog stručnog ispita uz Listu uspješnih kandidata.“

Podatke iz Registra državnih službenika i namještenika i drugih evidencija koje vodi Agencija, a koji se odnose na primjenu osnovnih načela iz člana 3. Općih smjernica, odnosno primjenu dopunskih kriterija iz člana 4. Općih smjernica, Agencija je dužna dostaviti organu državne službe najkasnije u roku pet dana od dana prijema zahtjeva za dostavljanje podataka.“

Član 4.

U članu 8. stav 1. Općih smjernica iza riječi „konkurs“ dodaju se riječi: „i nakon primjene osnovnih načela iz člana 3. Općih smjernica, odnosno primjene dopunskih kriterija iz člana 4. Općih smjernica“.

Član 5.

Ove Opće smjernice stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/N-34-3056-1/12.

Dana: 27.08.2013.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), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:1/13) i tačke II Zaključka o rasporedu dijela sredstava planiranih Budžetom Općine Bosanska Krupa za 2013.godinu broj:01/N-14-3381-1/13 od 01.07.2013. godine, Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, **d o n o s i :**

ZAKLJUČAK

o rasporedu dijela sredstava planiranih Budžetom Općine Bosanska Krupa za 2013.godinu

I

Sredstva u iznosu od 10.000,00 KM planirana Budžetom Općine Bosanska Krupa za 2013. godinu u razdjelu 11, glava 112, ekonomski kod 614 239 – Ostali transferi pojedincima – Finansiranje tradicionalnih manifestacija dijelom se raspoređuju na sufinansiranje tradicionalnih manifestacija i to:

- Turističkoj zajednici Unsko-sanskog kantona (za organizaciju 41. Una regate 2013.)

----- iznos od 1.000,00 KM.

II

Preostali dio sredstava planiranih pod stavkom iz tačke I ovog Zaključka rasporedit će Općinski načelnik zaključkom u toku tekuće godine.

III

Za izvršenje ovog zaključka starat će se Služba za finansije, budžet i računovodstvo Jedinog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa.

IV

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

Broj: 01/N-14-3392-1/13.

Dana: 02.07.2013.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Na osnovu člana 127. Statuta Općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/08) i člana 63. stav 2. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2013. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 1/13) rješavajući po zahtjevu Udruženja za borbu protiv ovisnosti "Fenix" Bosanska Krupa, Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam prenos sredstava na ime **Emir Begić**

u iznosu od

350,00 KM

(slovima: tristotinepedeset, 00/100 konvertibilnih maraka)

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu plaćanja rate za mjesec oktobar 2013.godine za smještaj imenovanog u Udruženju građana "Viktorija" Banja Luka.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2013. godinu, Razdjel 11, Glava 112, Ekonomski kod 614239- Tekuća rezerva – Funkcija 0621-Poslovi i službe socijalne pomoći.

IV

Zadužuje se Služba za finansije, budžet i računovodstvo da sredstva iz tačke I ovog zaključka doznači na račun Udruženju građana "Viktorija" Banja Luka broj:3383502200906520.

V

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/N-14-5200-1/13.

Dana: 07.10.2013.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

Na osnovu člana 127. Statuta Općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/08) i člana 63. stav 2. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2013. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 1/13) rješavajući po zahtjevu Hanife Prošić iz Bosanske Krupe, Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam prenos sredstava na ime **Hanifa Prošić**

u iznosu od

200,00 KM

(slovima: dvijestotine, 00/100 konvertibilnih maraka)

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će kao jednokratna novčana pomoć imenovanoj koja se nalazi u teškoj materijalnoj situaciji.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2013. godinu, Razdjel 11, Glava 112, Ekonomski kod 614239- Tekuća rezerva – Funkcija 0621-Poslovi i službe socijalne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Hanifa Prošić, otvoren kod KIB banke, broj:6278 6900 0003 1898, 198 002 6000316344.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, budžet i računovodstvo.

VI

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/N-14-4555-1/13.

Dana: 30.08.2013.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.
