

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



SLUŽBENI GLASNIK

Grada Bosanska Krupa

Godina XXVIII – Broj 12.

01. decembar 2022. godina
Bosanska Krupa

Izdaje se na
bosanskom jeziku

Sadržaj

12/22

R/B	NAZIV AKTA	BR.STRANICE
1.	Odluka o visini zakupnine stambenih jedinica u program stambenog zbrinjavanje u okviru Regionalnog stambenog programa (RSP) – Potprojekat BiH	1263.
2.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostora, sportskih terena i mobilnih kućica općine Bosanska Krupa	1263.
3.	a) Rješenje o razrješenju dužnosti člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa(Ekrem Bratić) b) Rješenje o razrješenju dužnosti člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa (Asmir Hadžipašić) c) Rješenje o imenovanju 3 (tri) člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa	1264. 1264. 1265.
4.	Zaključci	1265-1270
5.	Izveštaj o izvršenju prihoda i rashoda za period 01.01.-30.09.2022. godine	1271.
AKTI GRADONAČELNIKA		
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa	1291.
2.	Šema unutrašnje organizacije	1406.
3.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa od 05.08.2022.	1410.
4.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa od 12.10.2022.	1412.
5.	Odluka o korištenju sredstava posebne naknade na ime plaćanja predracuna Udruženje za aktivnosti na vodi i pod vodom „AQUARIUS“Bihac za uslugu obuke ronioca i vodica camaca Sluzbe za spasavanje na vodi i pod vodom	1413.
6.	Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz Fonda za razvoj biznisa marginaliziranih grupa žena koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta Grada Bosanska Krupa	1413.
7.	Odluka o izboru najboljih omladinskih start up biznisa	1418.
8.	Odluka o naknadama troškova za službena putovanja	1419.
9.	Rješenje o imenovanju Komisije za odabir projekata za su/finansiranje projekata iz Granta za mlade	1422.
10.	Zaključci tekuća budžetska rezerva	1423-1427.
AKT SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM		
1.	Izveštaj o realizaciji strateških i drugih projekata po sektorima za period od 01.01.2021. do 31.12.2021. godine	1428.
AKT JU“ „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“		
1.	a) Izveštaj o radu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa za period 01.01.-30.06.2022. godine b) Izveštaj o radu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“Bosanska Krupa za period 01.01.-30.09.2022. godine	1448. 1455.

Na temelju člana 8. stav 3. alineja 6. i člana 35. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona («Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj: 8/11) i člana 25. Odluke o osnivanju, upravljanju, raspolaganju i korištenju stambenog fonda uz primjenu principa socijalnog stanovanja («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 2/20), Gradsko vijeće Grada Bosanska Krupa, na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11. 2022. godine, donijelo je:

ODLUKU

o visini zakupnine stambenih jedinica u program stambenog zbrinjavanja u okviru Regionalnog stambenog programa (RSP) - Potprojekat BiH 6

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se visina mjesečne zakupnine 12 (dvanaest) stambenih jedinica u stambenoj zgradi koja je izgrađena u programu stambenog zbrinjavanja u okviru Regionalnog stambenog programa (RSP) - Potprojekat BiH 6 na području Grada Bosanska Krupa.

Član 2.

Visina mjesečne zakupnine formirana je na osnovu procijenjenih i pretpostavljenih troškova amortizacije, troškova upravljanja, troškova investicijskog i tekućeg održavanja stambenih jedinica, rizika naplate i eventualno drugih nepredviđenih troškova.

Član 3.

Visina zakupnine za stambene jedinice iz člana 1. ove Odluke iznosi 1,00 KM po m².

Član 4.

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

Broj:01-02-446-5-1 /22

Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 12. stav 3. tačka e) i člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko- sanskog kantona“ broj: 8/11), a u vezi sa Zakonom o zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list SRBiH“ broj: 33/77, 12/87 i 30/90) Gradsko vijeće grada Bosanska Kupa na prijedlog Gradonačelnika, na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke

o dodjeli u zakup poslovnih prostora, sportskih terena i mobilnih kućica Općine Bosanska Krupa

Član 1.

U Odluci o dodjeli u zakup poslovnih prostora, sportskih terena i mobilnih kućica Općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj:9/19 i 1/20) u članu 2. stav 4. iza riječi „ poslovne prostorije“ dodaju se riječi „montažni objekti“, ostali dio člana ostaje neizmijenjen.

Član 2.

U članu 10. stav 1. alineja 12. mijenja se i gla si:

„pravnim licima i fizičkim licima koja su registrovana za obavljanje određene djelatnosti i to u slučaju kada se traži zakup montažnog objekta i mobilne kućice.

Član 3.

Iza člana 18. Odluke dodaje se novi član 18 a. koji glasi:

"Ukoliko je zakupac imao nužna i opravdana ulaganja u montažni objekat kao popravka zidova, plafona, krova i podova, ugradnja ili zamjena električnih instalacija i instalacija za grijanje, ukoliko ranije nisu postojali ili su oštećeni, kao i ostale neophodne radove i popravke za dovođenje istog u funkcionalno stanje vlastitim sredstvima, isto mu se može priznati kroz kompenzaciju zakupnine, a na osnovu stručnog nalaza Komisije koju imenuje Gradonačelnik po proceduri koja je propisana stavovima 2., 3., 4., i 5. člana 18. Odluke.

Ukoliko se priznaju ulaganja iz predhodnog stava, ista će se definisati i Ugovorom o zakupu".

Član 4.

U članu 22. Odluke iza stava 7. dodaje se stav 8. koji glasi:

„Visina zakupnine poslovnog prostora/montažnog objekata na mjesečnom nivou bez obzira na zonu iznosi 300,00 KM.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa".

Broj:01-02-446-6-1 /22

Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 2.12. stav 6. i člana 2.15. stav 1. Izbornog zakona BiH („Službeni glasnik BiH“ broj:23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 i 41/20) i člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj:8/11) Gradsko vijeće grada Bosanska Krupa, na svojoj VIII (osmoj) redovnoj sjednici, održanoj dana, 30.11.2022.godine donosi:

RJEŠENJE

o razrješenju dužnosti člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa

I

Ekrem Bratić iz Bosanske Krupe, razrješava se dužnosti člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa, radi podnošenja ostavke sa danom 27.10.2022.godine

II

Ovo Rješenje stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Centralne izborne komisije BiH, a isto će se objaviti u "Službenom glasniku grada Bosanska Krupa".

Broj:01-02-446-4a-1 /22

Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 2.12. stav 6. i člana 2.15. stav 1. Izbornog zakona BiH („Službeni glasnik BiH“ broj:23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 i 41/20) i člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj:8/11) Gradsko vijeće grada Bosanska Krupa, na svojoj VIII (osmoj) redovnoj sjednici, održanoj dana, 30.11.2022.godine donosi:

RJEŠENJE

o razrješenju dužnosti člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa

I

Asmir Hadžipašić iz Bosanske Krupe, razrješava se dužnosti člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa, radi podnošenja ostavke sa danom 27.10.2022.godine

II

Ovo Rješenje stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Centralne izborne komisije BiH, a isto će se objaviti u "Službenom glasniku grada Bosanska Krupa".

Broj:01-02-446-4b-1 /22
Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 2.12 stav (5) Izbornog zakona BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 23/01, 7/02, 9/02,20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 i 41/20) i člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11), Gradsko vijeće grada Bosanska Krupa, na svojoj VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana 30.11.2022.godine, d o n o s i

RJEŠENJE o imenovanju 3 (tri) člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa

Član 1.

Za članove Gradske izborne komisije Bosanska Krupa imenuju se:

- 1.Elmedina Kavazović**
- 2.Ekrem Bratić**
- 3.Čazim Kasić**

Član 2.

Mandat imenovanih traje sedam godina i teče od dana davanja saglasnosti Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine na ovo Rješenje.

Član 3.

Nadležnost Gradske izborne komisije utvrđena je Izbornim zakonom BiH. Imenovani imaju pravo na naknadu za rad u Gradskoj izbornoj komisiji Bosanska Krupa u skladu sa Izbornim zakonom BiH, odlukama Centralne izborne komisije BiH i odlukama Gradskog vijeća Grada Bosanska Krupa.

Član 4.

Ova Rješenje stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Centralne izborne komisije BiH, a isto će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa.

Broj:01-02-446-4c-1 /22
Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanska Krupa ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Nacrt budžeta grada Bosanska Krupa za 2023.godinu i Nacrt Odluke o izvršavanju budžeta grada Bosanska Krupa za 2023.godinu i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine donosi

ZAKLJUČAK

Član 1.

Nacrt budžeta grada Bosanska Krupa za 2023.godinu i Nacrt Odluke o izvršavanju budžeta grada Bosanska Krupa za 2023. godinu se usvaja u formi nacrtu i stavljaju na uvid i javnu raspravu u trajanju od 20 (dvadeset) dana počev od 01.12.2022.godine do 20.12.2022.godine.

Član 2.

Javna rasprava će se održati u Maloj sali Doma kulture u Bosanskoj Krupi dana, 14.12.2022. godine (srijeda) sa početkom u 12.00 sati.

Član 3.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa”.

Broj:01-02-446-3ab/22

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Dana, 30.11.2022.godine

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće razmatralo je Prijedlog Rješenja o razrješenju dužnosti člana Općinske izborne komisije Bosanska Krupa, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine, donosi:*

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prijedlog Rješenja o razrješenju dužnosti Ekrema Bratić, člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa, *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa”

Broj:01-02-446-4a /22

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Dana, 30.11.2022. godine

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće razmatralo je Prijedlog Rješenja o razrješenju dužnosti člana Općinske izborne komisije Bosanska Krupa, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine, donosi:*

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prijedlog Rješenja o razrješenju dužnosti Asmira Hadžipašić, člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa, *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa”

Broj:01-02-446-4b /22

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Dana, 30.11.2022. godine

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće, razmatralo je Prijedlog Rješenja o imenovanju tri člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine, donosi:*

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prijedlog Rješenja o imenovanju tri člana Gradske izborne komisije Bosanska Krupa *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa”

Broj:01-02-446-4c /22
Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Prijedlog odluke o visini zakupnine stambenih jedinica u program stambenog zbrinjavanja u okviru Regionalnog stambenog programa (RSP) – Potprojekat BiH 6, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine*, donosi:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prijedlog odluke o visini zakupnine stambenih jedinica u program stambenog zbrinjavanja u okviru Regionalnog stambenog programa (RSP) – Potprojekat BiH 6 *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa“

Broj:01-02-446-5/22
Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostora, sportskih terena i mobilnih kućica Općine Bosanska Krupa, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine*, donosi:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostora, sportskih terena i mobilnih kućica Općine Bosanska Krupa *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa“

Broj:01-02-446-6/22
Dana, 30.11.2022. godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Nacrt programa zajedničke komunalne potrošnje za 2023.godinu i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine donosi

ZAKLJUČAK

Član 1.

Nacrt programa zajedničke komunalne potrošnje za 2023.godinu se usvaja u formi nacrtu i stavljaju na uvid i javnu raspravu u trajanju od 20 (dvadeset) dana počev od 01.12.2022.godine do 20.12.2022.godine

Član 2.

Javna rasprava će se održati u Maloj Sali Doma kulture u Bosanskoj Krupi dana, 14.12.2022.godine (srijeda) sa početkom u 13.00 sati.

Član 3.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa”.

Broj:01-02-446-7/22

Dana, 30.11.2022.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Izvještaj o izvršenju prihoda i rashoda za period 01.01.-30.9.2022.godine, i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine, donosi:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Izvještaj o izvršenju prihoda i rashoda za period 01.01.-31.9.2022. godine *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa

Broj:01-02-446-8/22

Dana, 30.11.2022.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Izvještaj o realizaciji strateških i drugih projekata po sektorima za period od 01.01.2021. do 31.12.2021.godine, i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine, donosi:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Izvještaj o realizaciji strateških i drugih projekata po sektorima za period od 01.01.2021. do 31.12.2021. godine *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa”.

Broj:01-02-446-9/22

Dana, 30.11.2022.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Izvještaj o radu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa za period 01.01.-30.06.2022. godine, i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine, donosi:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Izveštaj o radu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa za period 01.01.-30.06.2022. godine *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa“.

Broj:01-02-446-10a/22

Dana, 30.11.2022.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika, razmatralo je Izveštaj o radu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa za period 01.01.-30.09.2022. godine, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine,* donosi:

ZAKLJUČAK**Član 1.**

Izveštaj o radu JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa za period 01.01.-30.09.2022. godine *usvaja se u ponuđenom tekstu.*

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa“.

Broj:01-02-446-10b/22

Dana, 30.11.2022.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona» broj:8/11) i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa”, broj:8/18, 3/20 i 10/21), Gradsko vijeće na prijedlog Kolegija Gradskog vijeća, razmatralo je Informaciju Policijske stanice za mjesec oktobar 2022.godine, *i na VIII (osmoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 30.11.2022.godine,* donosi:

ZAKLJUČAK**Član 1.**

Informacija Policijske stanice za mjesec oktobar prima se k znanju.

Član 2.

Ovaj zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku grada Bosanska Krupa“.

Broj:01-02-446-11/22

Dana, 30.11.2022.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA

Alen Lipovača s.r.

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRIHODA I RASHODA ZA PERIOD 01.01. – 30.09.2022. GODINE

PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE

Ukupni Prihodi, Primici i Finansiranje											
Ekon. kod	Opis	Fond	Izvršenje prihoda 01.01.- 30.09.2021	Budžet za 2022.god	Vlastiti prihodi i doznake budžetskog korisnika	Ukupno Budžet za 2022. god.	Izvršenje prihoda 01.01. - 30.09. 2022	Vlastiti prihodi i doznake budžetskog korisnika	Ukupno izvršenje 01.01. - 30.09. 2022	Index 7/4	Index 7/1
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
700000	RAČUN PRIHODA		7.013.119	14.568.709	151.000	14.719.709	10.396.815	118.990	10.515.805	71,44%	149,94%
71+72	POREZNI PRIHODI + NEPOREZNI PRIHODI		6.210.907	10.190.19	120.500	10.310.69	7.576.875	95.090	7.671.965	74,41%	123,52%
710000	POREZNI PRIHODI		3.792.670	5.953.562	0	5.953.562	4.399.595	0	4.399.595	73,90%	116,00%
720000	NEPOREZNI PRIHODI		2.418.237	4.236.637	120.500	4.357.137	3.177.280	95.090	3.272.370	75,10%	135,32%
730000	TEKUĆE POTPORE		274.114	640.216	30.500	670.716	553.117	23.900	577.017	86,03%	210,50%
740000	KAPITALNI TRANSFERI		528.098	3.738.294	0	3.738.294	2.266.765	0	2.266.765	60,64%	429,23%
770000	PRIHODI PO OSNOVU ZAOSTALIH OBAVEZA		0	0	0	0	58	0	58	0	0
810000	RAČUN KAPITALNIH PRIMITAKA		65.000	27.500	0	27.500	26.000	0	26.000	94,55%	40,00%
814000	RAČUN FINANSIRANJA		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	NEUTROŠENA KREDITNA SREDSTVA		1.859	8.282	0	8.282	0	0	0	0,00%	0,00%
	NEUTROŠENA SREDSTVA OD PRIMITAKA OD PRODAJE ZEMLJIŠTA		142.859	463.370	0	463.370	71.602	0	71.602	15,45%	50,12%
	NEUTROŠENA SREDSTVA IZ PRETHODNE GODINE			1.281.000	0	1.281.000	536.272	0	536.272	41,86%	0,00%
RACUN PRIHODA											
Porezni prihodi			3.792.670	5.953.562	0	5.953.562		0	4.399.595	73,90%	116,00%
711000	Porezi na dobit pojedinaca i poduzeća		103	300	0	300	106	0	106	35,33%	102,91%
711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti (zaostale uplate)	0111	23	100	0	100	0	0	0	0,00%	0,00%
711113	Porez na osnovu autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja (zaostale uplate poreza)	0111	80	100	0	100	81	0	81	81,00%	101,25%
711114	Porez na ukupan prihod fizičkih lica (zaostale uplate poreza)	0111	0	50	0	50	10	0	10	20,00%	0,00%
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	0111	0	50	0	50	15	0	15	30,00%	0,00%
713000	Porezi na plaću i radnu snagu		134	1.050	0	1.050	9	0	9	0,86%	6,72%
713111	Porezi na plaću i druga lična primanja	0111	134	1.000	0	1.000	9	0	9	0,90%	6,72%
713113	Porezi na dodatna primanja	0111	0	50	0	50	0	0	0	0,00%	0,00%
714000	Porez na imovinu		520.055	789.720	0	789.720	514.508	0	514.508	65,15%	98,93%
714111	Porez na imovinu od fizičkih osoba	0111	37.297	65.000	0	65.000	39.411	0	39.411	60,63%	105,67%
714112	Porez na imovinu od pravnih osoba	0111	19.085	30.000	0	30.000	23.833	0	23.833	79,44%	124,88%
714113	Porez na imovinu za motorna vozila	0111	103.478	135.000	0	135.000	105.111	0	105.111	77,86%	101,58%
714121	Porez na nasljeđe i darove	0111	9.940	15.000	0	15.000	15.504	0	15.504	103,36%	155,98%

714131	Porez na promet nepokretnosti od fizičkih lica	0111	203.025	320.120	0	320.120	318.694	0	318.694	99,55%	156,97%
714132	Porez na promet nepokretnosti pravnih lica	0111	147.230	224.600	0	224.600	11.955	0	11.955	5,32%	8,12%
715000	Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obveze na osnovu poreza)		563	1.450	0	1.450	172	0	172	11,86%	30,55%
715131	Porez na promet proizvoda za koje se porez na promet proizvoda plaća po općoj stopi od 20% koja je propisana članom 11. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga, osim proizvoda koji prema odredbama čl. 9., 11., 12., 13. i 14. Zakona o akcizama u BiH, podliježu obavezi plaćanja akcize i proizvoda na koje se porez na promet proizvoda plaća po drugim stopama	0111	400	500	0	500	0	0	0	0,00%	0,00%
715132	Porez na promet proizvoda iz člana 12. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga za koje se porez na promet proizvoda plaća po nižoj stopi osim proizvoda iz člana 12. stav 1 tač. 1.2.4.12.13 i 16	0111		200	0	200	127	0	127	63,50%	0,00%
715137	Kaznene kamate	0111	156	200	0	200	0	0	0	0,00%	0,00%
715141	Porez na promet usluga, osim usluga u građevinarstvu	0111	0	500	0	500	17	0	17	3,40%	0,00%
715914	Porez na promet proizvoda poljoprivrede, ribarstva i proizvoda koji služe za	0111	7	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
715915	Porez na promet osnovnih proizvoda za građevinarstvo	0111	0	50	0	50	28	0	28	0,00%	0,00%
716000	Porez na dohodak		688.236	1.097.400	0	1.097.400	804.208	0	804.208	73,28%	116,85%
716111	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti	0111	535.624	860.000	0	860.000	644.397	0	644.397	74,93%	120,31%
716112	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti	0111	19.200	40.000	0	40.000	16.176	0	16.176	40,44%	84,25%
716113	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine i imovinskih prava	0111	1.400	2.400	0	2.400	1.178	0	1.178	49,08%	84,14%
716115	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nagradnih igara i igara na sreću	0111	36.922	50.000	0	50.000	42.031	0	42.031	84,06%	113,84%
716116	Prihodi od poreza na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti iz člana 12.	0111	31.388	60.000	0	60.000	35.200	0	35.200	58,67%	112,14%
716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	0111	63.702	85.000	0	85.000	65.226	0	65.226	76,74%	102,39%
717000	Prihodi od indirektnih poreza		2.583.533	4.063.342	0	4.063.342	3.080.590	0	3.080.590	75,81%	119,24%
717114	Prihodi od indirektnih poreza na ime finansiranja auto cesta u Federaciji BiH	0311	95.023	143.000	0	143.000	92.823	0	92.823	64,91%	97,68%
717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji cesta	0311	260.340	412.000	0	412.000	304.995	0	304.995	74,03%	117,15%
717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji cesta iz prethodne godine	0311	0	138.058	0	138.058	78.933	0	78.933	57,17%	0,00%
717141	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave	0111	2.228.170	3.370.284	0	3.370.284	2.603.839	0	2.603.839	77,26%	116,86%
719000	Ostali porezi		46	300	0	300	2	0	2	0,67%	0,00%
719114	Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća (zaostale)	0111	0	200		200	2	0	2	1,00%	0,00%
719117	Porez na potrošnju u ugostiteljstvu od fizičkih osoba	0111	46	100	0	100	0	0	0	0,00%	0,00%
Neporezni prihodi			2.418.237	4.236.637	120.50	4.357.137	3.177.280	95.090	3.272.370	75,10%	135,32%
721000	Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih		90.734	73.269	0	73.269	103.555	0	103.555	141,34%	114,13%

721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa- koncesije	0361	22.799	38.000	0	38.000	45.506	0	45.506	119,75%	199,60%
721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa- koncesije iz prethodne godine	0361	21.182	22.969	0	22.969	23.262	0	23.262	101,28%	109,82%
721121	Prihodi od iznajmljivanja zemljišta - zakup poljoprivrednog zemljišta	0111	3.680	0	0	0	26.725	0	26.725	0,00%	726,22%
721211	Prihodi od kamate za depozite u banci	0111	164	300	0	300	286	0	286	95,33%	174,39%
721225	Prihodi od zakupa javnih dobara na površinskim vodama I kategorije	0111	1.981	2.500	0	2.500	2.460	0	2.460	98,40%	124,18%
721227	Prihodi od zakupa korištenja sportsko privrednih lovišta	0111	949	2.000	0	2.000	949	0	949	47,45%	100,00%
721232	Prihodi ostvareni prodajom stanova	0111	7.035	7.500	0	7.500	4.367	0	4.367	58,23%	62,08%
721239	Ostali prihodi od imovine	0111	32.944	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
722000	Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga		2.324.043	4.158.868	120.500	4.279.368	3.070.620	95.090	3.165.710	73,98%	136,22%
722131	Općinske administrativne takse	0111	84.085	130.000	0	130.000	84.687	0	84.687	65,14%	100,72%
722132	Taksa za držanje pasa	0111	25	50	0	50	0	0	0	0,00%	0,00%
722133	Takse za ovjeravanje dokumenata	0111	48.091	70.000	0	70.000	56.470	0	56.470	80,67%	117,42%
722134	Takse za vjenčanja i druge civilne registracije	0111	77.825	105.000	0	105.000	67.378	0	67.378	64,17%	86,58%
722231	Općinske sudske takse	0111	76	200	0	200	0	0	0	0,00%	0,00%
722321	Općinske komunalne takse	0111	872.360	1.330.000	0	1.330.000	1.372.286	0	1.372.286	103,18%	157,31%
722329	Ostale općinske komunalne naknade i takse	0111	240.930	350.000	0	350.000	388.715	0	388.715	111,06%	161,34%
722423	Boravišna taksa	0111	2.375	5.000	0	5.000	5.674	0	5.674	113,48%	238,91%
722431	Naknade za dodijeljeno zemljište	0111	900	1.000	0	1.000	3.326	0	3.326	332,60%	369,56%
722433	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	0111	30.525	150.000	0	150.000	117.539	0	117.539	78,36%	385,06%
722434	Naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta	0111	107.234	133.000	0	133.000	0	0	0	0,00%	0,00%
722435	Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti-renta	0111	38.088	100.000	0	100.000	92.134	0	92.134	92,13%	241,90%
722436	Ostale općinske naknade -Naknade po osnovu tehničkog pregleda građevina	0111	19.186	30.000	0	30.000	34.822	0	34.822	116,07%	181,50%
722442	Naknada za izgradnju i održavanje javnih skloništa	0111	13.828	0	0	0	41.573	0	41.573	0,00%	300,64%
722449	Ostale općinske naknade - Naknada za korištenje javnog dobra	0111	85.124	100.000	0	100.000	47.716	0	47.716	47,72%	56,05%
722461	Naknada za zauzimanje javnih površina	0111	51.583	62.000	0	62.000	22.158	0	22.158	35,74%	42,96%
722471	Naknada za opće korisne funkcije šuma utvrđene kantonalnim propisima	0341	0	100	0	100	0	0	0	0,00%	0,00%
722474	Naknada za korištenje državnih šuma	0341	111.376	170.000	0	170.000	243.564	0	243.564	143,27%	218,69%
722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	0111	8.482	12.500	0	12.500	6.659	0	6.659	53,27%	78,51%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - cijepanje parcela	0111	25.873	40.000	0	40.000	17.166	0	17.166	42,92%	66,35%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - identifikacija parcela	0111	5.720	10.000	0	10.000	2.110	0	2.110	21,10%	36,89%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - pregled i ovjera	0111	725	2.000	0	2.000	1.776	0	1.776	88,80%	244,97%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - provođenje promjena u katastarskom operatu	0111	26.166	45.000	0	45.000	34.921	0	34.921	77,60%	133,46%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - uplana objekata	0111	12.913	17.500	0	17.500	5.485	0	5.485	31,34%	42,48%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - upis prava na nekretnine	0111	0	50	0	50	36	0	36	72,00%	0,00%
722516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - uređivanje stvarne površine parcele	0111	0	50	0	50	0	0	0	0,00%	0,00%

722521	Posebna vodna naknada za zaštitu voda za transportna sredstva koja za pogon koriste naftu ili naftne derivate voda,uzgoj ribe,upotrebu vještačkih đubriva i kemikalija za zaštitu bilja)	0331	29.053	38.000	0	38.000	30.222	0	30.222	79,53%	104,02%
722522	Posebna vodna naknada za zaštitu voda(ispuštanje otpadnih voda, uzgoj ribe, upotrebu vještačkih đubriva i kemikalija za zaštitu bilja)	0331	10.976	17.000	0	17.000	11.435	0	11.435	67,26%	104,18%
722523	Posebna vodna naknada za korištenje površinskih i podzemnih voda za javnu vodoopskrbu	0331	3.877	5.500	0	5.500	4.241	0	4.241	77,11%	109,39%
722524	Posebna vodna naknada za korištenje površinskih i podzemnih voda za flaširanje vode i min.vode za uzgoj ribe u ribnjacima za navod. i dr.	0331	6	10	0	10	0	0	0	0,00%	0,00%
722526	Posebna vodna naknada za korištenje vode za proizvodnju električne energije u hidroelektranama	0331	313	550	0	550	374	0	374	0,00%	119,49%
722527	Posebna vodna naknada za vađenje materijala iz vodotoka	0331	6	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
722529	Opća vodna naknada	0331	30.600	43.940	0	43.940	36.334	0	36.334	82,69%	118,74%
722520	Vodne naknade iz prethodnih godina	0331	0	114.240	0	114.240	0	0	0	0,00%	0,00%
722531	Naknada za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	0311	36.838	55.000	0	55.000	40.080	0	40.080	72,87%	108,80%
722532	Naknada za upotrebu cesta za vozila građana	0311	73.269	110.000	0	110.000	74.312	0	74.312	67,56%	101,42%
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća gdje je osnovica zbirni iznos neto plaća	0321	73.218	155.000	0	155.000	86.206	0	86.206	55,62%	117,74%
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća gdje je osnovica zbirni iznos neto plaća - akumulirana sredstva	0321	2.268	194.046	0	194.046	56.850	0	56.850	29,30%	2506,61%
722582	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća gdje je osnovica zbirni iznos neto primitaka po osnovu druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	0321	3.882	5.000	0	5.000	2.166	0	2.166	43,32%	55,80%
722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja od požara	0111	457	500	0	500	464	0	464	92,80%	101,53%
722584	Naknada za funkcionalne premije osiguranja od autoodgovornosti	0111	90	150	0	150	54	0	54	36,00%	60,00%
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	0111	4.300	6.000	0	6.000	3.157	0	3.157	52,62%	73,42%
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima-kompletiranje građevinskog zemljišta	0111	0	1.000	0	1.000	0	0	0	0,00%	0,00%
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima-naknada za komisiju za procjenu vrijednosti nekretnina	0111	19.950	35.000	0	35.000	37.900	0	37.900	108,29%	189,97%
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima-potpuna i nepotpuna eksploatacija	0111	100	500	0	500	87	0	87	17,40%	87,00%
722612	Prihodi od pružanja usluga pravnim licima	0111	4.044	6.000	0	6.000	6.345	0	6.345	105,75%	156,90%
722612	Prihodi od pružanja usluga pravnim licima-naknada za komisiju za minimalno-sanitarne uslove	0111	600	2.000	0	2.000	800	0	800	40,00%	133,33%
722631	Vlastiti prihodi budžetskih korisnika - JU Centar za socijalni rad Bosanska	0111	46.896	0	69.00	69.000	0	59.798	59.798	86,66%	127,51%
722631	Vlastiti prihodi budžetskih korisnika - JU Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje Bosanska Krupa	0111	3.112	0	5.250	5.250	0	5.362	5.362	102,13%	172,30%
722719	Ostali povrati - Povrat PDV-a	0111	29.374	428.585	0	428.585	0	0	0	0,00%	0,00%
	Kotizacija, sponzorstvo i ulaznice- BK Una regatu	0211	0	0	46.25	46.250	0	29.930	29.930	64,71%	0,00%
722791	Ostale neplanirane uplate	0111	87.324	77.397	0	77.397	33.398	0	33.398	43,15%	38,25%
	Prihodi zbirno prethodna godina		0	0	0	0	0	0	0	0	0
723000	Novčane kazne (neporezne prirode)		3.460	4.500	0	4.500	3.105	0	3.105	69,00%	89,74%
723131	Novčane kazne po općinskim propisima	0111	0	500	0	500	0	0	0	0,00%	0,00%

723133	Novčane kazne za prekršaje koje su registrirane u registru novčanih kazni i troškovi prekršajnog postupka	0111	3.460	4.000	0	4.000	3.105	0	3.105	77,63%	89,74%
Tekuće potpore (Grantovi i donacije)			274.114	640.216	30.50	670.716	553.117	23.900	577.017	86,03%	210,50%
73100	Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija		0	125.000	0	125.000	138.428	0	138.428	110,74%	0,00%
	Primljeni tekući transferi od međunarodnih organizacija - MOR -Projekat "aktivacija i integracija nezaposlenih osoba na tržište rada u USK" - ILO	0211	0	125.000	0	125.000	138.428	0	138.428	110,74%	0,00%
732000	Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti		117.824	235.295	30.500	265.795	254.343	23.900	278.243	104,68%	236,15%
732112	Primljeni tekući transferi od Federacije										
732112	Fondacija za bibliotečku djelatnost	0211	0	0	3.500	3.500	0	0	0	0,00%	0,00%
732112	Fondacija za izdavaštvo	0211	3.015	0	5.000	5.000	0	0	0	0,00%	0,00%
732112	Ministarstvo rada i socijalne politike - transfer za implementaciju i uvođenje	0211	0	0	0	0	0	1.900	1.900	0,00%	0,00%
732112	Likovna kolonija Krušnica	0211	7.936	0	7.000	7.000	0	0	0	0,00%	0,00%
732112	Likovna kolonija za mlade	0211	0		8.000	8.000	0	7.000	7.000	87,50%	0,00%
732112	Prihodi od Federacije	0211	0	125.000	0	125.000	125.000	0	125.000	100,00%	0,00%
732114	Primljeni tekući transferi od kantona										
	Alternativni smještaj i raseljene osobe	0212	6.200	11.000	0	11.000	5.800	0	5.800	52,73%	93,55%
	Raseljena lica - naknada za upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrada	0212	1.932	3.000	0	3.000	1.460	0	1.460	48,67%	75,57%
	Likovna kolonija Krušnica	0211	0	0	7.000	7.000	0	10.500	10.500	150,00%	0,00%
	Književni susreti Stazama djetinjstva	0211	0	0	0	0	0	4.500	4.500	0,00%	0,00%
	Kantonalna uprava CZ- Potok Kalender	0211	0	11.312	0	11.312	0	0	0	0,00%	0,00%
	Odvodnja oborinskih voda u naselju Prokop MZ Otoka	0211	4.998	1.500	0	1.500	0	0	0	0,00%	0,00%
	Obilježavanje značajnih datuma	0211	0	25.000		25.000	25.000	0	25.000	100,00%	0,00%
	Program ljeta u Bosanskoj Krupi	0211	0	0	0	0	20.000	0	20.000	0,00%	0,00%
	Umjetnost bez granica	0211	0	0	0	0	10.000	0	10.000	0,00%	0,00%
	Lets do it - Očistimo BiH za 1 dan	0211	0	500	0	500	0	0	0	0,00%	0,00%
	Zimska priča - Promocija i razvoj turizma	0211	0	15.000	0	15.000	0	0	0	0,00%	0,00%
732115	Primljeni tekući transferi od Grada Bihaća- učešće u ILO projektu	0211	0	10.000	0	10.000	0	0	0	0,00%	0,00%
732128	Primljeni namjenski transferi iz sredstava za zaštitu okoline-ekološke nakn.	0211	0	0	0	0	34.100	0	34.100	0,00%	0,00%
732128	Primljeni namjenski transferi iz sredstava za zaštitu okoline-ekološke nakn.	0211	0	32.983	0	32.983	32.983	0	32.983	100,00%	0,00%
732000	Prihodi zbirno prethodna godina		93.743	0	0	0	0	0	0	0	0
733000	Donacije		156.290	279.921	0	279.921	160.346	0	160.346	57,28%	102,60%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za put Tromeda	0211	7.740	30.344	0	30.344	22.604	0	22.604	74,49%	292,04%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za puteve- Halkići - Džaje	0211	3.582	13.315	0	13.315	6.448	0	6.448	48,43%	180,01%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za puteve - Ramići - Crnkići	0211	40.000	87.050	0	87.050	45.590	0	45.590	52,37%	113,98%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za puteve Podmračaj - Crkvina	0211	41.399	55.672	0	55.672	55.872	0	55.872	100,36%	134,96%

733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za put Skenderije	0211	11.480	25.000	0	25.000	1.932	0	1.932	7,73%	16,83%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za puteve Bećirevići	0211	0	12.540	0	12.540	0	0	0	0,00%	0,00%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za put Hasanagića	0211	4.000	5.000	0	5.000	700	0	700	14,00%	17,50%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za put Ljusina - Redak	0211	0	30.000	0	30.000	3.000	0	3.000	10,00%	0,00%
733111	Donacije od fizičkih lica - učešće lokalnog stanovništva za put Baštra	0211	0	21.000	0	21.000	21.000	0	21.000	100,00%	0,00%
733112	Donacija od pravnih lica - Zimska priča 2021	0211	0	0	0	0	1.200	0	1.200	0,00%	0,00%
733112	Donacija od pravnih lica - Sponzorstvo Unski lađari	0211	0	0	0	0	2.000	0	2.000	0,00%	0,00%
733000	Donacije od fizičkih i pravnih lica - zbirno prethodna godina	0211	48.089	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
Kapitalni transferi			528.098	3.738.294	0	3.738.294	2.266.765	0	2.266.765	60,64%	429,23%
741100	Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija		0	299.241	0	299.241	210.855	0	210.855	70,46%	0,00%
74112	Primljeni kapitalni transferi od međunarodnih organizacija - EU4 BusinessRecovery - za projekat "Green Island Tour"	0611	0	287.241	0	287.241	201.467	0	201.467	70,14%	0,00%
74112	Primljeni kapitalni transferi od međunarodnih organizacija - Prihod od delegacije EU - za turizam	0611	0	12.000	0	12.000	9.388	0	9.388	78,23%	0,00%
742110	Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti		528.098	3.439.053	0	3.439.053	2.055.910	0	2.055.910	59,78%	389,30%
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije										
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije	0211	0	36.000	0	36.000	32.869	0	32.869	91,30%	0,00%
742112	Prihod od Federacije-Sanacija i uređenje Ulice 511.slavne i Trg Alije I.	0211	0	1.300.000	0	1.300.000	1.100.000	0	1.100.000	84,62%	0,00%
742112	Prihod od Federacije- za put Hasanagića selo	0211	0	85.000	0	85.000	0	0	0	0,00%	0,00%
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije-Fond za zaštitu okoliša	0211	0	89.500	0	89.500	0	0	0	0,00%	0,00%
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije-Fond za zaštitu okoliša - Vlaški do	0211	0	80.000	0	80.000	0	0	0	0,00%	0,00%
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije - Put Arapuška cesta-Pućenik-Zalin-Veliki Dubovik	0211	0	0	0	0	75.000	0	75.000	0,00%	0,00%
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije-Ministarstvo okoliša - Vlaški do	0211	0	54.217	0	54.217	0	0	0	0,00%	0,00%
742114	Primljeni kapitalni transferi od kantona										
742114	Prihodi iz USK-a za puteve u 2022. godini	0211	0	340.000	0	340.000	340.000	0	340.000	100,00%	0,00%
742114	Prihodi od kantona za puteve iz 2021. godine	0211	400.000	135.362	0	135.362	106.372	0	106.372	78,58%	26,59%
742114	Prihodi od kantona za puteve u 2022. godini - Put Mušići i Put Perna	0211	0	30.000	0	30.000	30.000	0	30.000	100,00%	0,00%
742114	Prihodi od kantona - za put Klanac	0211	0	6.000	0	6.000	6.000	0	6.000	100,00%	0,00%
742114	Prihodi od kantona - za Sportsku dvoranu	0211	0	800.000	0	800.000	0	0	0	0,00%	0,00%
742114	Prihodi od kantona - za PZ Vatreli mlin	0211	0	80.000	0	80.000	80.000	0	80.000	100,00%	0,00%
742114	Prihodi od kantona - Vodosnabdijevanje naselja Prokop i Gornji Ramići	0211	0	80.000	0	80.000	0	0	0	0,00%	0,00%
742114	Jama grobnica - projektna dokumentacija	0211	0	7.000	0	7.000	0	0	0	0,00%	0,00%
742114	Sanacija i uređenje gradskih i općinskih odlagališta otpada, Projekat "Unapređenje odlagališta komunalnog otpada Meždre - Vlaški do"	0211	0	120.000	0	120.000	120.000	0	120.000	100,00%	0,00%
742114	Projekat "Poboljšanje energetske efikasnosti kolektivnih stambeno-poslovnih zgrada u ulici 511. slavne u Bosanskoj Krupi"	0211	0	19.800	0	19.800	19.800	0	19.800	100,00%	0,00%
742114	Regulacija dijela potoka Voloder po ugovoru iz 2021. godine	0211	0	50.000	0	50.000	40.000	0	40.000	80,00%	0,00%

742114	Asfaltiranje puta Plandište - Kovačevac po Ugovoru iz 2021. godine	0211	0	30.000	0	30.000	30.000	0	30.000	100,00%	0,00%
742114	Prihodi od kantona - vodne naknade	0211	0	80.000	0	80.000	31.795	0	31.795	39,74%	0,00%
742000	Prihodi zbirno prethodna godina		128.098	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
742115	Primljeni kapitalni transferi od gradova										
742115	Primljeni kapitalni transferi od gradova- Grad Cazin-Vlaški do	0211	0	16.174	0	16.174	16.174	0	16.174	100,00%	0,00%
742212	kapitalni transferi od preduzeća										
742212	Projekat jačanje kapaciteta JKP-Radno vozilo	0211	0	0	0	0	27.900	0	27.900	0,00%	0,00%
770000	Prihodi po osnovu zaostalih obaveza		0	0	0	0	58	0	58	0,00	0,00%
777779	Uplata zaostalih obaveza od naknade za puteve iz cijene naftnih derivata	0111	0	0	0	0	58	0	58	0,00%	0,00%
RAČUN KAPITALNIH PRIMITAKA											
Primici			65.000	27.500	0	27.500	26.000	0	26.000	94,55%	40,00%
811000	Kapitalni primici od prodaje stalnih sredstava		65.000	27.500	0	27.500	26.000	0	26.000	94,55%	40,00%
811111	Primici od prodaje zemljišta u 2022.god	0111	65.000	27.500	0	27.500	26.000	0	26.000	94,55%	40,00%
RAČUN FINANSIRANJA											
814000	Primici od dugoročnog zaduživanja		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	NEUTROŠENA KREDITNA SREDSTVA	0112	1.859	8.282	0	8.282	0	0	0	0,00%	0,00%
	Neutrošena kreditna sredstva - putevi	0113	0	2.703	0	2.703	0	0	0	0,00%	0,00%
	Neutrošena kreditna sredstva - nadzori	0113	1.859	1.272	0	1.272	0	0	0	0,00%	0,00%
	Neutrošena kreditna sredstva - projektna dokumentacija	0113	0	4.307	0	4.307	0	0	0	0,00%	0,00%
	NEUTROŠENA SREDSTVA OD PRIMITAKA OD PRODAJE ZEMLJIŠTA I ZGRADE		142.859	463.370	0	463.370	71.602	0	71.602	15,45%	50,12%
	Neutrošena sredstva od primitaka od prodaje zgrada i zemljišta	0111	142.859	463.370	0	463.370	71.602	0	71.602	15,45%	50,12%
	NEUTROŠENA SREDSTVA IZ PRETHODNE GODINE	0111	0	1.281.000	0	1.281.000	536.272	0	536.272	41,86%	0,00%
	Neutrošena sredstva iz prethodne godine	0111	0	1.281.000	0	1.281.000	536.272	0	536.272	41,86%	0,00%

RASHODI, IZDACI I FINANSIRANJE

Ukupni Rashodi, Izdaci i Finansiranje				5.378.839	16.343.861	156.000	16.499.861	7.909.430	41.666	70.172	8.021.268	48,61%	149,13%
Ekon . kod	Opis	Fond	Izvršenje 01.01.- 30.09.2021	Budžet za 2022	Rashodi Iz vlastitih prihoda budž.koris nika	Ukupno Budžet za 2022	Izvršenje budžeta 01.01- 30.09.2022	Izvršenje tekuće rezerve 01.01-30.09. 2022	Rashodi Iz vlastitih prihoda budž.koris nika	Ukupno izvršenje 01.01 -30.09.2022	Indeks 8/4	Indeks 8/1	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
600000	RAČUN RASHODA		4.780.557	9.658.394	156.000	9.814.394	5.493.446	41.666	70.172	5.605.284	57,11%	117,25%	

610000	TEKUĆI IZDACI		3.188.17	5.627.93	66.650	5.694.58	3.458.00	11.044	44.933	3.513.98	61,71%	110,22%
614000	TEKUĆI TRANSFERI		929.926	2.062.58	89.350	2.151.93	1.345.93	30.622	25.239	1.401.79	65,14%	150,74%
615000	KAPITALNI TRANSFERI		623.666	1.915.78	0	1.915.78	689.508	0	0	689.508	35,99%	110,56%
600000 (999999)	Tekuća rezerva		38.78	52.09	0	52.09	0	0	0	0	0	0
820000	RAČUN KAPITALNIH IZDATAKA		234.363	6.007.74	0	6.007.74	1.912.10	0	0	1.912.10	31,83%	815,87%
823000	RAČUN FINANSIRANJA		351.549	471.922	0	471.922	351.549	0	0	351.549	74,49%	100,00%
300000	Izmirenje obaveza iz prethodne godine		12.370	205.804	0	205.804	152.328	0	0	152.328	74,02%	1231,43%

RAČUN RASHODA

	Tekući izdaci		3.188.17	5.627.93	66.65	5.694.58	3.458.00	11.04	44.93	3.513.98	61,71%	110,22%
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih		2.153.19	3.345.14	0	3.345.14	2.237.35	0	0	2.237.35	66,88%	103,91%
611110	Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada i Neto plaće	0111	1.297.93	2.033.93	0	2.033.93	1.345.04	0	0	1.345.04	66,13%	103,63%
611131	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	0111	324.83	503.25	0	503.25	349.61	0	0	349.61	69,47%	107,63%
611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	0111	238.848	370.043	0	370.043	257.068	0	0	257.068	69,47%	107,63%
611133	Doprinosi za zapošljavanje	0111	28.661	44.406	0	44.406	30.848	0	0	30.848	69,47%	107,63%
611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	0111	11.293	21.550	0	21.550	10.456	0	0	10.456	48,52%	92,59%
611221	Naknade za topli obrok tokom rada	0111	171.287	276.082	0	276.082	170.940	0	0	170.940	61,92%	99,80%
611224	Regres za godišnji odmor	0111	54.945	63.500	0	63.500	56.700	0	0	56.700	89,29%	103,19%
611225	Otpremnina zbog odlaska u penziju	0111	9.923	5.500	0	5.500	0	0	0	0	0,00%	0,00%
611227	Pomoć u slučaju smrti	0111	15.476	19.788	0	19.788	8.272	0	0	8.272	41,80%	53,45%
611229	Pomoć u slučaju ostalih bolesti	0111	0	7.088	0	7.088	8.408	0	0	8.408	118,62%	0,00%
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi		206.129	319.335	0	319.335	221.872	0	0	221.872	69,48%	107,64%
612111	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	0111	114.647	177.620	0	177.620	123.392	0	0	123.392	69,47%	107,63%
612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	0111	76.432	118.413	0	118.413	82.262	0	0	82.262	69,47%	107,63%
612113	Doprinosi za zapošljavanje	0111	9.55	14.80	0	14.80	10.28	0	0	10.28	69,47%	107,63%
612114	Doprinos za beneficirani radni staž	0111	5.496	8.500	0	8.500	5.935	0	0	5.935	69,82%	107,99%
613000	Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge		801.776	1.937.718	66.650	2.004.368	980.730	11.044	44.933	1.036.707	51,72%	129,30%
613110	Putni troškovi u zemlji	0111	1.326	7.700	0	7.700	4.274	0	0	4.274	55,51%	322,32%
613120	Putni troškovi u inostranstvo	0111	0	1.200	0	1.200	77	0	0	77	6,42%	0,00%
613211	Izdaci za električnu energiju	0111	21.466	51.370	0	51.370	22.410	0	0	22.410	43,62%	104,40%
613211	Izdaci za električnu energiju - Javna rasvjeta	0111	180.889	300.000	0	300.00	224.62	0	0	224.62	74,87%	124,18%

613211	Izdaci za električnu energiju - pumpna stanica	0111	11.43	18.00	0	18.00	8.86	0	0	8.86	49,22%	77,48%
613215	Drvo - Izdaci za ogrjev	0111	7.34	29.67	3.23	32.90	5.21	0	0	5.21	15,84%	70,99%
613311	Izdaci za telefon, telefaks i teleks	0111	4.641	10.255	0	10.25	4.60	0	0	4.60	44,86%	99,12%
613312	Izdaci za Internet	0111	4.05	7.28	0	7.280	4.18	0	0	4.18	57,47%	103,31%
613312	Izdaci za Internet - GPS kartice za Vatrogasnu jedinicu	0111	374	188	0	188	187	0	0	187	99,47%	50,00%
613313	Izdaci za mobilni telefon	0111	912	2.26	0	2.265	972	0	0	972	42,91%	106,58%
613314	Poštanske usluge - Pošta na kredit	0111	17.71	28.00	0	28.00	18.64	0	0	18.64	66,60%	105,25%
613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	0111	2.82	5.48	0	5.480	2.60	0	0	2.60	47,54%	92,18%
613321	Rashodi iz vodnih naknada prethodnih godina-JKP 10. Juli - hitne intervencije u oblasti vodosnabdijevanja, kanalizacije i odvodnje	0331	0	5.00 0	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	0111	2.22	4.39	0	4.390	2.68	0	0	2.68	61,05%	120,40
613324	Izdaci za usluge održavanja čistoće											
	Zimska služba	0311 0111	42.84 5	150.00 0	0	150.00 0	10.24 0	0	0	10.24 0	6,83%	23,92%
	Zimska služba po Ugovoru iz prethodne godine - iz cestovnih naknada 2021. godine	0311	0	28.38 2	0	28.38 2	13.01 0	0	0	13.01 0	45,84%	0,00%
	Zimska služba - gorivo za MZ i drugi troškovi	0111	494	2.50	0	2.500	572	0	0	572	22,88%	115,79%
	Izdaci za usluge održavanje puteva-održavanje putnog pojasa	0111	0	15.00 0	0	15.00 0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izdaci za usluge dekorisanja grada - javna higijena	0111	0	30.00	0	30.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Javna higijena - Čišćenje i održavanje javnih površina - JKP	0111	84.23 1	68.36 0	0	68.36 0	54.46 4	0	0	54.46 4	79,67%	64,66%
	Javna higijena-Uređenje zelenih i cvjetnih površina - JKP	0111	0	107.64 0	0	107.64 0	96.75 4	0	0	96.75 4	89,88%	0,00%
	Javna higijena-Uređenje Šehitluka i spomen obilježja - JKP	0111	0	15.00 0	0	15.000	15.359	0	0	15.359	102,39%	0,00%
	Javna higijena-Odvodnja atmosferskih voda - JKP 10. Juli	0111	0	5.000	0	5.000	5.265	0	0	5.265	105,30%	0,00%
	Javna higijena-Zbrinjavanje uginulih životinja i pasa lulalica - JKP 10.Juli	0111	0	30.000	0	30.000	25.000	0	0	25.000	83,33%	0,00%
	Javna higijena-Zimsko čišćenje trotoara, mostova i drugih pješačkih komunikacija - JKP 10 Juli	0111	0	29.000	0	29.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Javna higijena (korpe, klupe, cvijeće i dr)	0111	26.396	29.000	0	29.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Čišćenje divljih deponija - JKP 10.Juli Bosanska Krupa	0111	0	10.000	0	10.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613329	Ostale komunalne usluge - zakup kontejnera	0111	160	300	0	300	160	0	0	160	53,33%	100,00%
613412	Izdaci za kompjuterski materijal	0111	3.367	8.800	0	8.800	4.975	0	0	4.975	56,53%	147,76%
613416	Sitan inventar	0111	0	600	0	600	45	0	0	45	7,50%	0,00%
613416	Sitan inventar - police za arhivu	0111	0	3.000	0	3.000	2.952	0	0	2.952	98,40%	0,00%
	Sitan inventar - nabavka pečata	0111	0	0	0	0	1.155	0	0	1.155	0,00%	0,00%
613417	Izdaci za kancelarijski materijal	0111	6.164	15.700	0	15.700	9.288	0	0	9.288	59,16%	150,68%
613419	Izdaci za ostali administrativni materijal - prijemne knjige za otprenu pošte	0111	68	200	0	200	128	0	0	128	64,00%	188,24%
613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno - zastave	0111	7.02	7.02	0	7.020	7.020	0	0	7.020	100,00%	100,00%

613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno - PVJ Općine Bosanska	0111	1.39	5.00	0	5.000	1.15	0	0	1.15	23,00%	82,73%
613484	Materijal za čišćenje	0111	1.51	4.80	0	4.800	3.319	0	0	3.319	69,15%	218,93%
613487	Poseban materijal za potrebe civilne zaštite	0111	0	5.50	0	5.500	2.67	0	0	2.67	48,67%	0,00%
613488	Matične knjige i ostali obrasci	0111	10.41	12.00	0	12.00	9.00	0	0	9.00	75,04%	86,47%
613511	Benzin - izdaci za gorivo	0111	2.34	5.00	0	5.000	1.82	0	0	1.82	36,52%	77,90%
613512	Dizel - Izdaci za gorivo	0111	12.37	37.00	0	37.00	22.11	0	0	22.11	59,77%	178,74
613513	Motorno ulje	0111	165	7.00	0	7.000	1.23	0	0	1.23	17,61%	747,27
613523	Registracija motornih vozila	0111	4.84	9.05	0	9.050	3.75	0	0	3.75	41,49%	77,57%
613621	Unajmljivanje opreme	0111	8.16	11.84	0	11.84	8.06	0	0	8.06	68,08%	98,76%
613711	Materijal za popravak i održavanje zgrada	0111	2.35	11.80	0	11.80	7.59	0	0	7.59	64,33%	322,88
613711	Materijal za popravak i održavanje zgrada - nabavka žaluzina	0111	0	500	0	500	409	0	0	409	81,80%	0,00%
613711	Materijal za popravak i održavanje zgrada - krečenje zgrade općine	0111	0	4.00	0	4.000	1.21	0	0	1.21	30,45%	0,00%
613712	Materijal za popravak i održavanje opreme	0111	458	5.00	0	5.000	1.55	0	0	1.55	31,18%	340,39%
	Materijal za popravak i održavanje opreme-nabavka opreme za dron	0111	0	1.43	0	1.430	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613713	Materijal za popravak i održavanje vozila	0111	4.24	18.20	0	18.20	7.86	0	0	7.86	43,23%	185,48
613714	Materijal za opravku i održavanje cesta, željeznica i mostova - nasipi nekategorisanih puteva (cestovne naknade)	0311	12.28	38.18	0	38.18	29.09	0	0	29.09	76,21%	236,92%
613717	Materijal za održavanje ulične rasvjete	0111	9.32	27.00	0	27.00	5.18	0	0	5.18	19,20%	55,61%
613721	Usluge popravaka i održavanja zgrada - Hitne intervencije	0111	0	12.00	0	12.00	2.98	0	0	2.98	24,87%	0,00%
613721	Usluge popravke i održavanja zgrada - održavanje zajedničkih prostorija	0111 0211	427	9.00	0	9.000	10.63	0	0	10.63	118,14	2490,16%
613721	Usluge popravke i održavanja zgrada - zamjena oluka na zgradi općine	0111	0	4.000	0	4.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613721	Usluge popravke i održavanja zgrada - krečenje zgrade općine	0111	0	7.000	0	7.000	6.048	0	0	6.048	86,40%	0,00%
613722	Usluge popravaka i održavanja opreme	0111	176	9.500	0	9.500	473			473	4,98%	268,75%
613723	Usluge popravaka i održavanja vozila	0111	1.194	7.400	0	7.400	1.893	0	0	1.893	25,58%	158,54%
613724	Usluge popravaka i održavanja cesta, željeznica i mostova											
	Sanacija udarnih rupa (cestovne naknade)	0311	0	30.038	0	30.038	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Horizontalna i vertikalna signalizacija (cestovne naknade)	0311	0	6.000	0	6.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Nepredviđene i hitne intervencije na putevima (cestovne naknade)	0311	0	7.000	0	7.000	8.144	0	0	8.144	116,34%	0,00%
	Rad stroja (cestovne naknada)	0311	6.880	7.000	0	7.000	4.768	0	0	4.768	68,11%	69,30%
	Rashodi po ugovorima iz prethodne godine iz cestovnih naknada iz 2021. godine - usluge održavanja	0311	0	13.647	0	13.647	2.004	0	0	2.004	0,00%	0,00%
613726	Usluge za održavanje ulične rasvjete	0111	15.27	24.00	0	24.00	13.93	7.80	0	21.73	58,04%	91,18%

613813	Osiguranje vozila	0111	4.37	11.30	0	11.30	5.37	0	0	5.37	47,58%	122,94
613822	Izdaci platnog prometa	0111	4.00	25.00	0	25.00	5.91	0	0	5.91	23,65%	147,64
613912	Usluge štampanja	0111	5.49	6.50	2.00	8.500	2.76	0	0	2.76	32,47%	50,19%
613914	Usluge reprezentacije	0111	2.43	5.10	0	5.100	3.92	0	0	3.92	77,04%	161,62
613914	Usluge reprezentacije - Općinsko vijeće	0111	0	1.00	0	1.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613915	Ostale stručne usluge											
	Stručno usavršavanje -Seminari	0111	320	3.80	0	3.800	385	0	0	385	10,13%	120,31%
613916	Usluge objavljivanja tendera i oglasa	0111	5.67	11.20	0	11.20	7.26	0	0	7.26	64,84%	128,01
613919	Ostali izdaci za informisanje											
	Službena glasila i članarine	0111	2.45	5.00	0	5.000	3.00	0	0	3.00	60,00%	122,45%
	Objava oglasa i konkursa	0111	4.60	1.00	0	1.000	4.41	0	0	4.41	441,40	95,87%
	Usluge objavljivanja čestitki	0111	1.49	2.50	0	2.500	1.52	0	0	1.52	60,84%	101,54%
	Ostali izdaci za informisanje	0111	466	1.10	0	1.100	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Nabavka stručne literature	0111	275	800	0	800	275	0	0	275	34,38%	100,00%
613922	Usluge stručnog obrazovanja	0111	400	2.25	0	2.250	80	0	0	80	3,56%	20,00%
613922	Usluge stručnog obrazovanja PVJ	0111	0	3.00	0	3.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613922	Usluge stručnog obrazovanja - Program stručnog usavršavanja za Jedinice lokalne samouprave	0111	354	360	0	360	354	0	0	354	98,33%	100,00%
613922	Usluge stručnog obrazovanja - Polaganje protivpožarnog ispita uposlenika JU Centar za socijalni rad	0111	0	300	0	300	158	0	0	158	52,67%	0,00%
613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge -Licenca i održavanje programa	0111	5.23	35.89	1.42	37.31	8.21	0	0	8.21	22,00%	156,89%
613961	Zatezne kamate	0111	32	200	0	200	2	0	0	2	1,00%	6,25%
613962	Troškovi spora	0111	190	100	0	100	1.80	0	0	1.80	1807,00%	951,05
613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu u JOOU - Rješenja	0111	0	14.46	0	14.46	5.13	0	0	5.13	35,51%	0,00%
613974	Izdaci za rad komisija:											
	Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina	0111	6.510	13.550	0	13.550	17.985	0	0	17.985	132,73%	276,27%
	Minimalno sanitarni uslovi	0111	593	1.684	0	1.684	762	0	0	762	45,25%	128,50%
	Tehnički prijem objekata	0111	5.125	12.700	0	12.700	11.778	0	0	11.778	92,74%	229,81%
	Komisija za izbor državnih službenika	0111	180	1.200	0	1.200	390	0	0	390	32,50%	216,67%
613975	Izdaci za naknade skupštinskim zastupnicima - Općinski vijećnici	0111	118.537	212.400	0	212.400	132.708	0	0	132.708	62,48%	111,95%
613976	Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti-Ugovori, upravni i nadzorni odbori	0111	2.916	4.690	0	4.690	2.060	0	0	2.060	43,92%	70,64%
613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti											
	Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina	0111	1.178	2.450	0	2.450	100	0	0	100	4,08%	8,49%
	Minimalno sanitarni uslovi	0111	107	307	0	307	138	0	0	138	44,95%	128,97%
	Tehnički prijem objekata	0111	927	2.300	0	2.300	1.368	0	0	1.368	59,48%	147,57%
	Komisija za izbor državnih službenika	0111	33	400	0	400	49	0	0	49	12,25%	148,48%
	Izdaci za naknade skupštinskim zastupnicima - Općinski vijećnici	0111	27.555	45.830	0	45.830	30.692	0	0	30.692	66,97%	111,38%

	Ugovori, Upravni i nadzorni odbori	0111	669	1.34	0	1.340	478	0	0	478	35,67%	71,45%
613991	Ostale nespomenute usluge i dadžbine											
	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	0111	17.03	22.95	0	22.95	1.52	3.24	0	4.76	6,64%	8,95%
	Ostale nespomenute usluge i dadžbine-nepredviđeni troškovi iz oblasti komunalnih	0111	0	20.00	0	20.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Ostale nespomenute usluge i dadžbine-nepredviđeni troškovi iz oblasti komunalnih	0111	0	7.00	0	7.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Ostale nespomenute usluge i dadžbine-takse, saglasnosti i	0111	12.82	15.00	0	15.00	6.05	0	0	6.05	40,33%	47,18%
	Ostale nespomenute usluge i dadžbine-stručno mišljenje za izdavanje urbanističke saglasnosti i druga stručna	0111	0	25.00	0	25.00	10.45	0	0	10.45	41,82%	0,00%
	Nabaka turističkih brošura	0111	0	5.00	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Marketinško predstavljanje u BiH	0111	0	17.50	0	17.50	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Usluge ljekarskog pregleda vatrogasaca	0111	0	2.00	0	2.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Doprinos za Fond za profesionalnu rehabilitaciju osoba sa invaliditetom	0111	735	1.22	0	1.220	805	0	0	805	65,98%	109,52%
	Lično učešće za smještaj štćenika	0211	39.20	0	60.00	60.00	0	0	44.93	44.93	74,89%	114,62%
	Održavanje zgrada	0111	456	630	0	630	456	0	0	456	72,38%	100,00%
	Rušenje bespravno izgrađenih objekata	0111	0	5.00	0	5.000	351	0	0	351	7,02%	0,00%
	Nabavka tabli za potrebe inspekcije i vanredno nadređenih	0111	0	1.00	0	1.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Mreža GNSS stanica, ultra dopune za korištenje servisa	0111	1.94	2.00	0	2.000	1.94	0	0	1.94	97,00%	100,00%
	Provjera diploma	0111	700	300	0	300	300	0	0	300	100,00	42,86%
	Porez na nesreće (0,5% na plaću)	0111	6.59	10.21	0	10.21	7.09	0	0	7.09	69,46%	107,63
613994	Izdaci na temelju poslova sigurnosti i obavještajnih poslova	0111	0	7.000	0	7.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
613000	Izdaci za meterijal i usluge -zbirno prethodna godina		400	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
614000	Tekući transferi i drugi tekući rashodi		929.926	2.062.583	89.350	2.151.933	1.345.932	30.622	25.239	1.401.793	65,14%	150,74%
614121	Transfer za kulturu:											
	Grant za kulturu	0111	0	10.000	0	10.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Grant za obilježavanje značajnih datuma	0111 0211	23.462	53.000	0	53.000	56.236	0	0	56.236	106,11%	239,69%
	Septembarski dani slobode	0111	0	7.500	0	7.500	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Bosanskokrupske manifestacije	0111	53.573	45.000	0	45.000	52.337	3.750	0	56.087	116,30%	97,69%
	Radničke sportske igre	0111	0	1.000	0	1.000	992	0	0	992	99,20%	0,00%
	Čorbarijada	0111	0	1.000	0	1.000	700	0	0	700	70,00%	0,00%
	Unski lađari	0111	0	5.000	0	5.000	6.377	0	0	6.377	127,54%	0,00%
	Bosanskokrupska regata	0111	0	30.000	46.250	76.250	59.590	0	0	59.590	78,15%	0,00%
	Obilježavanje Bajrama/Nova Hidžretska godina	0111	0	8.000	0	8.000	7.500	0	0	7.500	93,75%	0,00%
	Zimska priča	0111	0	20.000	0	20.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Organizacija dočeka Nove godine	0111	0	15.000	0	15.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Književni susreti "Stazama djetinjstva"	0111 0211	1.518	1.000	6.500	7.500	0	0	219	219	2,92%	14,43%

	Likovna kolonija "Krušnica"	0111 0211	12.80	1.00	14.00	15.00	0	0	11.51	11.51	76,75%	89,92%
	Likovna kolonija za mlade	0211	8.13	0	8.00	8.000	0	0	6.19	6.19	77,41%	76,11%
	Veče sevdaha	0211	0	0	600	600	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Festival folklor Bosanska Otoka	0111	1.50	1.50	0	1.500	1.50	0	0	1.50	100,00	100,00%
	Regionalna smotra folklor Bosanska Krupa	0111	0	1.50	0	1.500	1.50	0	0	1.50	100,00	0,00%
	Smotra horova	0111	0	1.50	0	1.500	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Smorta folklor	0111	0	1.00	0	1.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Sufinansiranje manifestacija Osnovnih škola	0111	0	1.00	0	1.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
614122	Transfer za sport - Sportski savez općine	0111	104.00	165.00	0	165.00	123.75	7.87		131.62	75,00%	118,99%
614122	Transfer za sport - GNK Bratstvo	0111	0	25.00	0	25.00	23.50	0	0	23.50	94,00%	0,00%
614124	Transfer za izbore	0111	11.59	63.10	0	63.10	28.32	0	0	28.32	44,89%	244,27%
614125	Transfer za obrazovanje - održavanje školskih objekata	0111	0	1.00	0	1.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
614219	Ostala davanja pojedincima po osnovu penzijsko invalidskog osiguranja - iz ranijeg	0111	212	600	0	600	0	0	0	0	0,00%	0,00%
614200	Grantovi pojedincima											
614232	Udruženje veterana ratnog sastava policije SJB Bosanska	0111	2.50	7.00	0	7.000	5.25	0	0	5.25	75,00%	210,00%
614232	OORVI Bosanska Krupa	0111	9.00	12.00	0	12.00	9.20	120	0	9.32	76,67%	102,22%
614232	Savez za sport i rekreaciju invalidnih lica-SSRI 511	0111	500	1.00	0	1.000	750	0	0	750	75,00%	150,00%
614232	Organizacija Porodica Šehida i poginulih boraca Bosanska	0111	9.00	12.00	0	12.00	9.00	0	0	9.00	75,00%	100,00%
614232	Patriotska liga Bosanska Krupa	0111	500	1.00	0	1.000	1.00	0	0	1.00	100,00	200,00%
614232	Udruženje logoraša Bosanska Krupa	0111	1.25	2.50	0	2.500	1.87	0	0	1.87	75,00%	150,00%
614232	Zlatni ljiljani Bosanska Krupa	0111	2.62	5.00	0	5.000	2.50	0	0	2.50	50,00%	95,24%
614232	Savez dobitnika najvećih ratnih priznanja i odlikovanja USK-	0111	0	3.000	0	3.000	3.000	0	0	3.000	100,00%	0,00%
614233	Izdaci za raseljena lica	0212	5.400	11.000	0	11.000	5.800	0	0	5.800	52,73%	107,41%
614234	Isplate stipendija	0111	94.000	92.000	0	92.000	92.000	0	0	92.000	100,00%	97,87%
614239	Ostali transferi pojedincima:											
	Grant za socijalno ugrožene penzionere	0111	3.000	6.000	0	6.000	3.000	0	0	3.000	50,00%	100,00%
	Subvencija JKP 10.juli- projekat MEG	0111	2.301	10.000	0	10.000	1.384	0	0	1.384	13,84%	60,15%
	Subvencija Centra za podršku poduzetništvu	0111	0	25.000	0	25.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Jednokratne pomoći	0111	11.698	30.000	0	30.000	26.391	14.844	0	41.235	87,97%	225,60%
	Pomoć za djecu bez roditeljskog staranja - donacija iz Kanade	0211	7.033	0	14.000	14.000	0	0	7.315	7.315	52,25%	104,01%
	Pomoć porodiljama	0111	10.800	20.000	0	20.000	17.300	0	0	17.300	86,50%	160,19%
	Strategija za mlade	0111	0	8.000	0	8.000	1.153	0	0	1.153	14,41%	0,00%
	Grant-Maturanti 2022	0111	0	2.500	0	2.500	2.844	0	0	2.844	113,76%	0,00%
	Izrada mobilijara za sajmove	0111	0	7.000	0	7.000	554	0	0	554	7,91%	0,00%
	Namjenska sredstva - naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	0321	0	207.663	0	207.663	4.350	0	0	4.350	2,09%	0,00%
	Održavanje, uređenje i sanacija Spomen obilježja i Spomen sobe	0111	2.22	10.00	0	10.000	3.334	0	0	3.334	33,34%	149,78%

	Sanacija obrušenih mezariluka i centralnih staza u Pištalinama i Jezerskom	0111	0	7.50	0	7.500	7.50			7.50	100,00	0,00%
	Projekat: Bosanska Krupa - grad malih sajmova	0111	1.50	1.50	0	1.500	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Subvencija JP i JU za prijem volontera	0111	15.49	35.00	0	35.00	32.97			32.97	94,21%	212,81%
	Preventivne mjere zaštite i spašavanja	0111	0	5.00	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Zbrinjavanje readmisiranih osoba	0111	0	2.00	0	2.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	JU Dječije obdanište i Dom učenika Bosanska Krupa	0111	0	5.54	0	5.540	3.46	0		3.46	62,45%	0,00%
614243	Transfer za prevoz učenika	0111	3.24	60.00	0	60.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
614300	Grantovi/Tekući transferi neprofitnim organizacijama:											
	Grant za Mjesne zajednice	0111	0	5.00	0	5.000	0	1.89	0	1.89	0,00%	0,00%
	Grant Humanitarna udruženja na području općine i Crveni križ	0111	5.00	7.50	0	7.500	7.50	0	0	7.50	100,00	150,00%
	Finansiranje omladinskih Start -up biznisa	0111	0	21.50	0	21.50	21.48	0	0	21.48	99,92%	0,00%
	Fondacija Mozaik - sufinansiranje Dijaspore programa	0111	0	42.00	0	42.00	40.00	0	0	40.00	95,24%	0,00%
	Omladinska banka	0111	17.00	21.30	0	21.30	17.00	0	0	17.00	79,81%	100,00%
	Grant za deminiranje	0111	0	5.00	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Finansiranje protivminskih akcija u 2022. godini	0111	0	5.00	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	SD "Sloga 1922" B. Otoka - Obilježavanje "100" godina rada	0111	0	44.00	0	44.00	44.00	0	0	44.00	100,00	0,00%
	MUP - Policijska stanica Bosanska Krupa - za nabavku namještaja i opreme	0111	0	3.00	0	3.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Grant za VD Otoka	0111	2.50	3.00	0	3.000	3.00	0	0	3.00	100,00	120,00%
	Grant za DVD Bosanska Krupa	0111	2.50	3.00	0	3.000	3.00	0	0	3.00	100,00	120,00%
	Grant za DVD Jezerski	0111	500	3.00	0	3.000	3.00	0	0	3.00	100,00	600,00%
	Odjeljenje muzeja 2. pješadijskog (rendžerskog) puka OS	0111	0	7.98	0	7.980	7.977	0	0	7.977	99,96%	0,00%
614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	0111	21.500	35.000	0	35.000	26.300	640		26.940	75,14%	122,33%
	Transfer-Bihačko Muftijstvo	0111	0	10.000	0	10.000	10.000	0	0	10.000	100,00%	0,00%
614323	Tekući transfer za parlamentarne političke partije - Parlamentarne grupe	0111	6.546	60.000	0	60.000	40.457	0	0	40.457	67,43%	618,04%
614324	Tekući transferi udruženjima građana:											
	Grant za mlade	0111	7.000	15.000	0	15.000	10.340	0	0	10.340	68,93%	147,71%
	Vijeće mladih Bosanska Krupa	0111	0	1.500	0	1.500	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Grant za NVO	0111	18.205	27.500	0	27.500	19.995	1.500	0	21.495	72,71%	109,83%
	Udruženje "Mimoza"	0111	2.000	3.000	0	3.000	3.050	0	0	3.050	101,67%	152,50%
	Spomen kuća Reis Džemaludin Čaušević	0111	0	2.500	0	2.500	1.875	0	0	1.875	75,00%	0,00%
	Grant za tekuće izdatke "UG ADA"	0111	2.700	3.600	0	3.600	2.700	0	0	2.700	75,00%	100,00%
	Udruženje penzionera	0111	1.500	3.500	0	3.500	2.875	0	0	2.875	82,14%	191,67%
	Udruženja žena	0111	0	12.000	0	12.000	12.000	0	0	12.000	100,00%	0,00%
	Udruženje Bosanski kulturni centar Prijedor	0111	1.500	1.500	0	1.500	1.500	0	0	1.500	100,00%	100,00%
	Udruženje djece i omladine oboljele od dijabetesa USK	0111	1.000	1.000	0	1.000	1.000	0	0	1.000	100,00%	100,00%

	Obilježavanje Dana Veterana policije MUP R BiH 1991. - 1995.	0111	0	10.00	0	10.00	10.00	0	0	10.00	100,00	0,00%
	Društvo novinara-Svjetski dan medija	0111	0	2.00	0	2.000	2.000	0	0	2.000	100,00%	0,00%
	Udruženje srce za djecu oboljelu od raka	0111	5.00	5.00	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
614400	Subvencije javnim preduzećima											
614411	Subvencije javnim preduzećima - JP Radio Bosanska Krupa	0111	180.00	265.00	0	265.00	198.74	0	0	198.74	75,00%	110,42%
	Subvencije javnim preduzećima - JP RBK - sudske presude	0111	0	10.00	0	10.00	10.00	0	0	10.00	100,00	0,00%
614500	Subvencije privatnim preduzećima											
614515	Poticaj poljoprivrednoj proizvodnji	0111	169.37	300.00	0	300.00	199.97	0	0	199.97	66,66%	118,07%
614519	Ostale subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima- subvencija iznosa redovne kamate poslovnim subjektima po Odluci	0111	930	300	0	300	110	0	0	110	0,00%	11,83%
614800	Drugi tekući rashodi											
614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	0111	2.77	15.00	0	15.00	213	0	0	213	1,42%	7,67%
614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	0111	23.39	60.00	0	60.00	48.90	0	0	48.90	81,52%	209,08%
614000	Tekući transferi - zbirno prethodna godina		60.13	0	0	0	0	0	0	0	0	0
615000	Kapitalni transferi		623.66	1.915.78	0	1.915.78	689.50	0	0	689.50	35,99%	110,56%
615120	Kapitalni transferi za zdravstvo											
615121	Kapitalni transferi za zdravstvo - ZU Dom zdravlja Bosanska Krupa - sanacija postojećeg kanalizacionog sistema	0211	0	20.00	0	20.00	16.79	0	0	16.79	83,98%	0,00%
615121	Kapitalni transferi za zdravstvo - ZU Dom zdravlja Bosanska Krupa - grant za sanitarni čvor za invalide	0111		3.00	0	3.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
615121	Kapitalni transferi za zdravstvo - ZU Dom zdravlja Bosanska Krupa - nabavka agregata	0111		6.00	0	6.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
615311	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama:											
	Rashodi iz koncesija - sredstva rezerve	0361	0	2.285	0	2.285	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Sportski savez općine - Projektovanje i nadzor višenamjenske Sportske dvorane	0211	0	40.000	0	40.000	40.000	0	0	40.000	100,00%	0,00%
	Rashodi iz vodnih naknada 2022. godine (neraspoređeno)	0331	0	12.416	0	12.416	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Rashodi iz vodnih naknada 2022. godine-JKP 10.Juli-čišćenje, odštopavanje i prespajanje dijela kanalizacione mreže u Bosanskoj Otoci (kod mezariluka pod Plavnom)	0331	0	8.000		8.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Sanacija i adaptacija prostorija JU Centar za socijalni rad Bosanska Krupa	0111	0	7.500	0	7.500	7.483	0	0	7.483	99,77%	0,00%
	Izgradnja rasvjete na stadionu GNK Bratstvo	0111	0	40.000	0	40.000	39.992	0	0	39.992	99,98%	0,00%
	Izgradnja rasvjete na stadionu NK Jezerski	0111	0	10.000	0	10.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Nabavka vozila GNK Bratstvo	0111	0	15.000	0	15.000	15.000	0	0	15.000	100,00%	0,00%
	SD "Sloga 1922" Bosanska Otoka - Izgradnja pomoćnog terena na SRC "Bare"	0111	0	60.000	0	60.000	60.000	0	0	60.000	100,00%	0,00%

[illegible]

821211	Izgradnja Sportske dvorane	0211 0111	0	1.395.90	0	1.395.90	0	0	0	0	0,00%	0,00%
821211	Rashodi iz koncesija - sanacija, adaptacija i utopljavanje prostorija bivše Una banke	0361	0	9.584	0	9.584	9.582	0	0	9.582	99,99%	0,00%
821221	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde - Zamjena postojećih rasvjetnih tijela javne rasvjete LED rasvjetom	0111	0	15.000	0	15.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde - Izgradnja nove javne rasvjete	0111	23.920	10.000	0	10.000	8.072			8.072	80,73%	33,74%
821222	Putevi i mostovi		0									
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put Klase	0311	0	34.585	0	34.585	34.585	0	0	34.585	100,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Kestenjar" MZ Ostrožnica	0311	0	20.000	0	20.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put kroz selo Veliki Dubovik	0311	0	20.000	0	20.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Kajtezi" Bosanska Otoka	0311	0	27.121	0	27.121	16.985	0	0	16.985	62,63%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Stara škola" MZ Pištaline	0311	0	9.191	0	9.191	9.191	0	0	9.191	100,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put u Ulici Unska, preko pružnog prelaza - odvojak lijevo	0311	0	7.895	0	7.895	2.501	0	0	2.501	31,68%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Kovačevac" MZ Ljusina	0211 0311	0	28.992	0	28.992	18.992	0	0	18.992	65,51%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Lipik"	0311	0	7.810	0	7.819	2.390	0	0	2.390	30,68%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Tošića"	0311	0	26.520	0	26.520	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - put "Ulica Krušnička"	0311	0	12.077	0	12.077	12.077	0	0	12.077	100,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put "Podmračaj Crkvina"	0311	0	19.151	0	19.151	19.151	0	0	19.151	100,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put - odvojak u Ulici Branilaca Grada	0311	0	6.644	0	6.644	3.061	0	0	3.061	46,07%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put - odvojak u Ulici Branilaca Grada	0311	0	9.317	0	9.317	9.317	0	0	9.317	100,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - lokalni put Podvran	0211 0311	0	36.889	0	36.889	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - put Ulica Dana Nezavisnosti	0211 0311	0	69.289	0	69.289	29.289	0	0	29.289	42,27%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - put Gulanova okuka	0311	0	10.000	0	10.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - put Luke-Bužimkići	0311	0	15.000	0	15.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - put Ulica Branilaca grada-odvojak	0311	0	10.000	0	10.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%

	Putevi i mostovi iz cestovnih naknada - put Unska-Sulejmanovići	0311	0	5.00	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi -iz neutrošenih kreditnih sredstava 2018	0113	0	2.703	0	2.703	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi -Most Male ade-Velike ade	0211 0111	0	261.48	0	261.48	150.82	0	0	150.82	57,68%	0,00%
	Putevi iz prihoda od USK-a u 2022. godini	0211	0	250.00	0	250.00	148.42	0	0	148.42	59,37%	0,00%
	Putevi iz prihoda od kantona iz 2021. godine	0211	0	135.36	0	135.36	116.37	0	0	116.37	85,97%	0,00%
	Putevi iz kantona iz 2022 godine - za put Mušići i put Berna	0211	0	30.00	0	30.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi iz FBiH iz 2021. godine - Put Arapuška cesta - Pučenik - Zalin - V. Dubovik	0211	0	16.00	0	16.00	12.87	0	0	12.87	80,44%	0,00%
	Sanacija i uređenje Ulice 511.slavne i Trg Alije Izetbegovića	0211 0111	0	1.850.00	0	1.850.00	850.04	0	0	850.04	45,95%	0,00%
	Putevi i mostovi iz učešća stanovništva - Rekonstrukcija i asfaltiranje dijela puta Mustelji-Šabići-Šabići	0211	0	13.315	0	13.315	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz učešća stanovništva - Put Podmračaj Crkvina	0211	0	55.672	0	55.672	47.915	0	0	47.915	86,07%	0,00%
	Putevi i mostovi iz učešća stanovništva - Put Skenderije	0211	0	25.00	0	25.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi iz učešća stanovništva - Put Tromeda	0211	0	30.344	0	30.344	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi - Put Ramići-Crnkići	0211 0311	0	97.05	0	97.05	43.274	0	0	43.274	44,59%	0,00%
	Putevi i mostovi - Put Ljusina - Redak	0211 0311	0	40.00	0	40.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi - Put Hasanagića Selo	0211	0	90.00	0	90.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Putevi i mostovi - Put Klanac	0211	0	6.000	0	6.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Rashodi po ugovorima iz prethodne godine iz cestovnih naknada iz 2021. godine	0311	0	50.199	0	50.199	50.199	0	0	50.199	100,00%	0,00%
	Rashodi po ugovorima iz prethodne godine	0111	0	8.070	0	8.070	8.069	0	0	8.069	99,99%	0,00%
	Rekonstrukcija i asfaltiranje saobraćajnice u obuhvatu PZ vatreni mlin	0211	0	83.782	0	83.782	25.114	0	0	25.114	29,98%	0,00%
	Izgradnja potpornih zidova i sanacija klizišta na putevima	0111	0	46.218	0	46.218	17.428	0	0	17.428	37,71%	0,00%
	Put Karađol-Bužimkići	0111	0	11.934	0	11.934	11.934	0	0	11.934	100,00%	0,00%
	Put Aličevići	0311	0	20.230	0	20.230	20.230	0	0	20.230	100,00%	0,00%
	Ulica Mirsada Crnkića	0111	0	4.316	0	4.316	4.316	0	0	4.316	100,00%	0,00%
	Put Brskavac	0311	0	5.017	0	5.017	5.016	0	0	5.016	99,98%	0,00%
	Put Baštra	0211	0	21.000	0	21.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Sanacija objekata na javnim površinama (stepenice, ograde, pločnici, staze, stubovi javne rasvjete i sl.)	0111	0	15.000	0	15.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije											
	Regulacija potoka Kalender XVII faza	0331	0	7.75	0	7.752	7.419	0	0	7.419	95,70%	0,00%

	Regulacija dijela Potoka Voloder iz kantona vodne	0211	0	30.00	0	30.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	JKP 10. Juli - Kanalizacija Hodžinac - Sulejmanovići - Halkići	0211 0331	0	40.00	0	40.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	JKP 10. Juli - Vodovod Baštra	0331	0	70.00	0	70.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	JKP 10. Juli - Vodovod Gornji Ramići	0211 0331	0	70.00	0	70.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	JKP 10. Juli - Sekundarna vodovodna mreže u općini Bosanska Krupa	0211	0	20.00	0	20.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	JKP 10. Juli - Vodosnabdijevanje povratničkog naselja Prokop	0211	0	71.50	0	71.50	19.99	0	0	19.99	27,97%	0,00%
	Zaštita od erozije Zelenih otoka u Bosanskoj Krupi ADA 6,	0211 0331	0	111.90	0	111.90	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izgradnja centra za upravljanje otpadom Meždre - Vlaški	0211 0111	0	166.56	0	166.56	60.00	0	0	60.00	36,02%	0,00%
821311	Namještaj	0111	189	12.30	0	12.30	1.88	0	0	1.88	15,33%	997,35%
821312	Kompjuterska oprema	0111	3.20	18.00	0	18.00	2.24	0	0	2.24	12,48%	70,22%
821313	Oprema za prenos podataka i glasa	0111	0	1.00	0	1.000	1.00	0	0	1.00	100,00	0,00%
821313	Oprema za prenos podataka i glasa - nabavka mobitela	0111	189	1.50	0	1.500	1.34	0	0	1.34	89,93%	713,76%
821331	Bibliotetske i školske knjige	0111	0	1.00	0	1.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
821361	Strojevi, uređaji, alati i instalacije	0111	0	1.92	0	1.925	495	0	0	495	25,71%	0,00%
821383	Specijalna oprema											
	Opremanje jedinica CZ - Namjenska sredstva zaštite od nesreća	0321	2.09	146.58	0	146.58	52.50	0	0	52.50	35,82%	2507,16%
	Specijalna oprema - PVJ	0111	0	14.00	0	14.00	6.65	0	0	6.65	47,52%	0,00%
821521	Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektovanja											
	Prostorno planska dokumentacija	0111	0	5.000	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izrada Regulacionog plana Luke i izrada Regulacionog Otoka 1	0111	0	2.000	0	2.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izmjene i dopune RP Centar	0111	0	8.700	0	8.700	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Projekat registracije nekretnina, uspostava Zemljišne knjige 2016-2020	0111	0	35.000	0	35.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Adresni registar	0111	0	25.000	0	25.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izrada Idejnog i Glavnog projekta za uređenje javnih površina u putnom pojasu u ulici 511.SBB i Trga Alije Izetbegovića - faza II	0111	17.853	7.000	0	7.000	6.997	0	0	6.997	99,96%	39,19%
	Novelacija projekta Kalender	0111	0	7.00	0	7.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izrada projektne dokumentacije	0111 0113	18.568	40.000	0	40.000	15.462	0	0	15.462	38,66%	83,27%
	Studija za pješački most Bosanska Otoka i projektna dokumentacija	0111	0	5.000	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Izrada projektne dokumentacije - Jama grobnica	0211	0	7.000	0	7.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
821529	Digitalni arhiv	0111	0	5.000	0	5.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%

	Izrada digitalnog katastra komunalnih uređaja	0111	0	20.00	0	20.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
821629	Ostalo investiciono održavanje											
	Sanacija centralnog grijanja u velikoj sali - Dom kulture Bosanska Krupa	0361	0	32.000	0	32.000	31.988	0	0	31.988	99,96%	0,00%
	Ugradnja gromobrana - Dom kulture Bosanska Krupa	0111	0	3.500	0	3.500	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Ugradnja hidranta - Dok kulture Bosanska Krupa	0111	0	5.400	0	5.400	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Klima za Vijećnicu - Dom kulture Bosanska Krupa	0111	0	3.000	0	3.000	3.000	0	0	3.000	100,00	0,00%
	Zamjena laminata u Maloj Sali Doma kulture Bosanska Krupa	0111	0	3.000	0	3.000	3.000	0	0	3.000	100,00 %	0,00%
	Etisoni, baldehini i ostali tekstil za Veliku salu Doma kulture	0111	0	7.000	0	7.000	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Ostalo investiciono održavanje - Uređenje prostorija OV	0111	0	5.000	0	5.000	2.491	0	0	2.491	49,82%	0,00%
	Ostalo investiciono održavanje - Uređenje prostorija PVJ		0	10.00	0	10.00	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Ostalo investiciono održavanje u PZ	0111	0	5.035	0	5.035	0	0	0	0	0,00%	0,00%
	Ostalo investiciono održavanje - JKP 10. Juli - vodovod i kanalizacija u PZ Pilana	0111	0	8.412	0	8.412	8.395	0	0	8.395	99,80%	0,00%
	Izdaci za nab. stalnih sred. - zbirno prethodna godina	0111	168.34	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RAČUN FINANSIRANJA

823000	Izdaci za otplate dugova		351.54	471.92	0	471.92	351.54	0	0	351.54	74,49%	100,00%
823212	Otplate stranim finansijskim institucijama (EIB)											
	Otplata glavnice po kreditu - Projekat kanalizacija	0111	4.882	9.700	0	9.700	4.882	0	0	4.882	50,33%	100,00%
823331	Otplate domaćim finansijskim institucijama:											
	Otplata glavnice po kreditu za Proširenje i uređenje Poslovne zone Pilana, uređenje Poslovne zone Vatrene mlin, zatvaranje postojećeg kredita kod Razvojne banke F BiH, podrška JKP 10.Juli doo Bosanska Krupa i za vodosnabdijevanje i unapređenje komunalne infrastrukture	0111	166.667	222.222	0	222.222	166.667	0	0	166.667	75,00%	100,00%
	Otplata glavnice po kreditu za projektovanje, sanacija, rekonstrukcija, rehabilitacija i izgradnja putne infrastrukture na području općine Bosanska Krupa	0311	180.000	240.000	0	240.000	180.000	0	0	180.000	75,00%	100,00%
	Izdaci za otplate dugova - zbirno prethodna godina			0	0	0	0	0	0	0	0	0

300000	Izmirenje obaveza iz prethodne godine		12.370	205.804	0	205.804	152.328	0	0	152.328	74,02%	0,00%
311111	Izmirenje obaveza iz prethodne godine - infrastruktura	0111	12.370	205.804	0	205.804	152.328	0	0	152.328	74,02%	1231,43%
600000 (99999)	Tekuća rezerva	0111	38.788	52.094	0	52.094	0	0	0	0	0,00%	0,00%

AKTI GRADONAČELNIKA

Na osnovu člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 22/17), člana 18. Odluke o osnivanju i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa ("Službeni glasnik Grada Bosanska Krupa", broj: 5/22) i člana 27. stav 1. tačka d. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona. ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 8/11), Gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika organa uprave Bosanska Krupa broj:03-9-39/22 od 23.6.2022.godine, d o n o s i:

P R A V I L N I K**o unutrašnjoj organizaciji****Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa****DIO PRVI - OPĆE ODREDBE****Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada 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.

DIO DRUGI - OSNOVNI PRINCIPI I NADLEŽNOSTI**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 raspodjela poslova iz nadležnosti organa državne službe na

poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

Gradski organ uprave (u daljem tekstu: Organ uprave) poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, vrši putem gradskih službi.

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 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 inspekciskog 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 izdravlja;
24. osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa Zakonom;
25. osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
26. poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
27. organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
28. uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
29. zaštita životinja.

Član 4.

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

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 gradskih službi i načinom njihovog vršenja.

DIO TREĆI - VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA, NJIHOVA NADLEŽNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

a) Vrste organizacionih jedinica

Član 6.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesenih

poslova iz nadležnosti Federacije i Kantona, te za vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa, a u skladu sa Odlukom o osnivanju i djelokrugu rada Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa, obrazuju se slijedeće službe sa unutrašnjim organizacionim jedinicama:

1. Kabinet gradonačelnika,
2. Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove,
 - Odsjek za prostorno uređenje;
 - Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove;
3. Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove,
4. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove
 - Odsjek za civilnu zaštitu i zajedničke poslove
 - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo
5. Služba za finansije,
6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
7. Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo,
8. Služba za upravljanje razvojem.

b) Nadležnost i unutrašnja organizacija

Član 7.

1. Kabinet Gradonačelnika

U službi Kabineta gradonačelnika vrše se savjetodavni, stručni i drugi poslovi od značaja za rad Gradonačelnika koji se odnose na:

- vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Gradonačelnika,
- organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u gradu Bosanska Krupa, zvanične posjete po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta Gradonačelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika gradonačelnika,
- izvještavanje Gradonačelnika o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim materijalima normativnih, općih i drugih akata i drugim materijalima dostavljenih od gradskih službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova i drugih subjekata, na zahtjev gradonačelnika ili po službenoj dužnosti,
- utvrđivanje, uz učešće pomoćnika i šefova službi, nacrti i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik ili ih predlaže Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje,

- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- vođenje arhive Gradonačelnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Grada,
- uspostava suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Gradonačelnika,
- 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.
- obavljanje poslova kafe kuhinje (pripremanje toplih i hladnih napitaka)
- drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

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

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

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa u oblasti urbanog uređenja,građenja, obnove objekata,imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova i poslova katastra nekretnina
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Grad,
- 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 i vođenje vodnog katastra,
- 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 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 (Prostorni plan,Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije) i drugih poslova vještačenja u imovinsko-pravnim odnosima,
- provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje,
- provođenja postupka utvrđivanja prava vlasništva u skladu sa Zakonom,
- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta, provodi postupak eksproprijacije, de eksproprijacije i uzurpacije,
- rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u stambenoj oblasti,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu Grada,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Grada 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 podatka 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 nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu Grada,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, 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,
- 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 Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

a) Odsjek za prostorno uređenje

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

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa u oblasti urbanog uređenja, građenja,
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Grad,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima iz nadležnosti odsjeka,
- obavlja stručne poslove u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti odsjeka,
- analitički prati stanje i kretanje u svojoj oblasti,
- stara se o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti odsjeka,
- izdavanje uvjerenja i druge dokumentacije iz službene evidencije,
- poslovi vještačenja za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije)
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu Grada,
- prikupljanje, obradu, ažuriranje i prosljeđivanje prostornih podataka i to: ažurnih digitalnih geodetsko-topografskih podloga, razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, područja od posebnog značaja, upravnog postupku u pitanjima iz nadležnosti razvojne smjernice),
- registar prostornih jedinica i osoba (karta Grada, katastarska Grad, ulica, kućni broj, vlasništvo),
- podatke o stanovništvu,
- podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanizacionim, grobljima, deponijama, prometnicama),
- podatke o elektromreži i elektroenergetskim objektima,
- podatke o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
- podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava),
- podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštićenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
- podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađenje tla, vode, zraka i sl.),

- podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljuskih 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,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, 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,
- 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 Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika.

b) Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove

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

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa u oblasti obnove objekata, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova i poslova katastra nekretnina
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Grad,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima iz nadležnosti odsjeka,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti odsjeka,
- analitički prati stanje i kretanje u svojoj oblasti,
- stara se o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti odsjeka,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova,
- inženjersko-geodetski poslovi,
- uspostava i održavanje premjera katastra zemljišta,
- uspostava i vođenje vodnog katastra
- 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 (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti I Planovi parcelacije) i drugih poslova vještačenja u imovinsko-pravnim odnosima,
 - provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje,
 - provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
 - provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta, provodi postupak eksproprijacije, de eksproprijacije i uzurpacije,
 - rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
 - izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u stambenoj oblasti,
 - pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada,
 - obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu Grada,
 - praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata finansiranih iz budžeta Grada i donatora,
 - praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Grada 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 nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada,
 - obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu Grada,
 - 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 Grada, katastarska Grad, ulica, kućni broj, vlasništvo),
 - podatke o stanovništvu,
 - podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanalizacionim, grobljima,
 - deponijama, prometnicama),
 - podatke o elektromreži i elektroenergetskim objektima,
 - podake o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
 - podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava),
 - podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštićenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
 - podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađenje tla, vode, zraka i sl.),
 - podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću izbijanja požara, područja izložena uticaju tehničkih katastrofa i prekomjerne havarije u pogonima i sl.),
 - podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i druge podatke koji su od značaja za planiranje o održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
 - izrađuje propise i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, kao i učestvuje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
 - obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Gradsko vijeće i Gradonačelnik
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika.

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

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

- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalne djelatnosti, cestovnog prometa i javnih putova, vodoprivrede, stambene oblasti, zaštitu okoliša i inspeksijskih poslova,

- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Grad,
- sprovođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti službe,
- obavljanje poslova u oblasti voda iz nadležnosti Grada koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- obavljanje inspekcijskih poslova u oblasti građenja, komunalne djelatnosti i voda,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osiguravanje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava te o pripremanju i izradi razvojnih projekata za određene komunalne djelatnosti, rekonstrukciju i izgradnju objekata za vodoprivredu, objekata kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i održavanje i rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta i saobraćajnih objekata,
- nadziranje i izvršavanje stručnih poslova korištenja i uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava, te o pripremanju i izradi razvojnih
- suradnja sa razvojnim agencijama te sa federalnim i kantonalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u svojoj oblasti,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog saobraćaja, komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, stambene oblasti a koji su zakonom stavljeni u nadležnost Grada,
- upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja lokalnih cesta, gradskih saobraćajnica u nadležnosti Grada, te nekategorisanih puteva,
- učestvovanje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja Grada i projekata proisteklih iz tih planova a iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavljanje poslova u oblasti vodoprivrede i vodoopskrbe,
- vršenje inspekcijskog nadzora kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
- obavljanje inspekcijskih poslova u oblasti komunalnih djelatnosti, kontrola pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice, zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, željezničke i autobusne stanice i stajališta, česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace,
- kontrolu pogrebne i dimnjačarske djelatnosti, te poštivanje komunalnog reda,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti službe,
- vođenje registara obveznika komunalne naknade,
- praćenje kontrole naplate komunalne naknade,
- analitičko praćenje stanja i kretanje u svojoj oblasti,
- izrada propisa i drugih akta koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, kao i učestvovanje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- staranje o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

4. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove

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

- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je Služba osnovana,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Grada,
- priprema program razvoja i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu,
- 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,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu,
- organizira gradski 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 Grada,
- vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- obavlja stručne poslove za Gradski 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,
- neposredno provodi intervencije gašenja požara po dojavama i vodi propisane evidencije o požarima
- obavlja kontrolno mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži na zahtjev korisnika usluga,
- vrši kontrolno ispitivanje i servisiranje protupožarnih aparata,
- obučava zaposlenike pravnih lica iz tematike zaštite od požara na njihov zahtjev,
- vrši poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (dovoz pitke vode građanima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.),
- priprema periodične i godišnje planove rada, financijske planove i izvještaje za Gradonačelnika, Službu financija i Gradsko 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,
- obavljanje poslova kafe kuhinje (pripremanje toplih i hladnih napitaka)
- obavljanje čišćenje prostorija zgrada Grada (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i prostorija matičnih ureda u Jezerskom i Otoci prema dogovorenom rasporedu, kao i ostalih prostorija u kojima je smješten organ uprave
- vršenje čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vršenje pranje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće, odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner, čišćenje ulaza-izlaza u zgradu i okoliša zgrade,
- briga o tekućem održavanju gradskih zgrada, radnih prostorija, o tekućem održavanju na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja, obilazak prostora i informira pomoćnika načelnika o stanju opreme i instalacija,
- vođenje evidencije utroška materijala na tekućem održavanju gradskih zgrada i radnih prostorija u objektima,
- obavljanje nadzora nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po gradskim objektima, obavljanje manjih stolarsko-bravarsko-električarske i druge radova,
- vođenje računa o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija, poslovi čišćenje snijega i uklanjanje korova oko gradskih objekata,
- obavljanje poslove tehničkog održavanja telefonskog sistema,
- obavlja poslove koji se odnose na telefonsku centralu
- obavljanje 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,
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

5. Služba za finansije

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

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, propisa i općih akata iz oblasti finansija,
- 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 finansija,
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- ušestvuje javnim raspravama o nacrtu budžeta i nacrt odluke o budžetu,
- vođenje prvostepenog 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 Gradonačelnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- izrada za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i gradske službe odluka, zaključaka, i naredbi za isplatu, prijenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- provodi politiku i smjernice javnih finansija,
- 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 popunjavanje obrasce periodičnih i godišnjih obračuna, te priprema podatke za izradu budžeta,
- hronološki arhivira i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad organa i službi,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Grad 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 gradskog organa uprave,
- izrada propisa i normativnih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga Službe,
- provođenje postupaka javne nabavke,
- praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- izdavanje narudžbenica za nabavke,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- obavlja poslove fakturiranja i likvidature,
- izrada tabelarnih izvještaja i informacija iz djelokruga rada za potrebe i po zahtjevu Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kantonalnih i federalnih organa
- upravljanje novčanim sredstvima, upravljanje računima koji su u sistemu Javnog računa trezora, planiranje novčanih tokova, upravljanje plaćanjima, centralizirani obračun plaća, upravljanje računovodstvom u javnom sektoru i finansijsko izvještavanje o izvršenju budžeta
- izrada i izmjena računovodstvene metodologije,
- izrada finansijskog izvještaja u skladu sa propisom o sadržaju i načinu finansijskog izvještavanja,
- uspostava i vođenje sistema Glavne knjige trezora i neophodne sisteme pomoćnih knjiga prema modifikovanom akrealnom principu obračunavanja po kojem se prihodi priznaju kada su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose,
- obavljanje poslova utvrđenih u Zakonu o trezoru, Zakonu o budžetu FBiH, te podzakonskim propisima donesenim na osnovu ovih zakona,
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
- 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 Gradsko vijeće i Gradonačelnik.
- 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 Grada,
- 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 Gradsko vijeće, Gradonačelnik, 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 prvostepene postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te rješava u upravnim stvarima za koje nisu nadležne druge službe za upravu,
- provodi prvostepene 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,
- 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 vođenja registra mjesnih zajednica, te statusnih promjena,
- izrada akata poslovanja, 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 Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, 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 Grad,
- praćenje projekata i programa udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu s ciljevima Grada,

6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

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

- pravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- 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 Gradski organ uprave,
- normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju gradske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- vodi i ažurira evidenciju državnih službenika i namještenika (registar i personalni dosje državnih službenika i namještenika), te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema koji se po ovom Zakonu nalazi u nadležnosti organa državne službe i priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
- priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika, koji samostalno organizira i provodi organ državne službe,
- provodi aktivnosti na organizovanju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizuje i provodi Agencija,
- 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, 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,
- 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 gradske 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 Gradsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: 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, 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 smrtnica, upis u matične knjige rođenih činjenica oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti temeljem pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka, provođenje postupka priznavanja očinstva pred matičarom, poslovi vezani za biračke spiskove,
- zaprima i 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,
- nadgledanje zakonitosti i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura,
- identifikacija rizika, ocjena rizika i upravljanje rizikom,
- obavljanje kontrole ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,
- obavljanje kontrole osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- obavljanje kontrole zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- obavljanje kontrole usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije, priprema, usvajanje i izvršenje budžeta),
- obavljanje kontrole upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima,
- revizija zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija,
- revizija izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,

- izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Gradsko vijeće i Gradonačelnik.
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizičkih i pravnih lica,
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih,
- vođenje Registara redova vožnje,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, 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 putovanja, 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, Gradonačelnika, ustanova i institucija,
- Saradnja sa inspekcijским službama vezanim za djelokrug rada Službe, shodno važećim zakonskim propisima,
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe,
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja,
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi

7. Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo

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

- koordiniranje, pripreme i izrade prijedloga gradske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Grada kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za FBiH: 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 Grada, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja Grada,
- predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za Grad koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije Grada i prioritetnih programa i projekata,
- dostavljanje prioritetnih programa i projekata, praćenje i izvještavanje o implementaciji istih,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Grad,
- ostvarivanje saradnje 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 Grad potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica Grada i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera

te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,

- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

8. Služba za upravljanje razvojem

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

- upravljanje razvojem,
- stvaranje osnovnih faza upravljanja lokalnim razvojem, uključujući i lokalni ekonomski razvoj i to: osiguranja svih potrebnih resursa u vezi sa aktivnostima strateškog planiranja; operativna priprema potrebnih akata za pokretanje procesa planiranja i/ili revizije Strategije razvoja i sektorskih razvojnih planova, koordinacija aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja, uključujući koordinaciju aktivnosti Gradskog razvojnog tima (GRT), Partnerske grupe (PG) i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja (miPRO),
- osiguranje potrebnih resursa po pitanjima provođenja Strategije i sektorskih planova;
- aktivna saradnja i koordinacija sa svim službama unutar JLS (preko stručnog kolegija i /ili direktno) i drugim institucijama i organizacijama koje učestvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja; kao i saradnja i koordinacija u pogledu implementacije projekata koji se u Gradu realizuju od strane ino/domaćih agencija/organizacija, a koji su u funkciji razvoja (ekonomski lokalni razvoj i dr.);
- iniciranje i koordinacija izrade i provođenje trogodišnjeg plana rada, jednogodišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje i koordinacija procesa usklađivanja finansijskog okvira Plana implementacije sa gradskim budžetom, u bliskoj saradnji sa Gradskim razvojnim timom i Službom za finansije;
- iniciranje i koordinacija procesa razrade indikatora na nivou Plana implementacije u bliskoj saradnji sa Gradskim razvojnim timom i relevantnim gradskim službama, na osnovu općih razvojnih indikatora postavljenih u Strategiji razvoja;
- iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi na bazi Plana implementacije, uključujući i postavljanje

indikatora uspjeha, u skladu sa Strategijom razvoja;

- Iniciranje i koordinacija procesa razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oformljenim projektnim timovima;
- saradnja sa drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog učešća u realizaciji projekata iz Strategije, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i sl.;
- promocija Strategije razvoja, učešće u pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o rezultatima u implementaciji Strategije i novim investicionim ulaganjima;
- koordinacija aktivnosti Grada sa Direkcijom za evropske integracije i ministarstvima pri Savjetu ministara BiH radi uključivanja strateških prioriteta Grada u prioritete finansiranja na BiH nivou, posebno kroz EU fondove. Praćenje provođenja usvojenih planova implementacije na godišnjem i trogodišnjem nivou (planovi službi) u skladu sa definiranim indikatorima uspjeha te predlaganje korektivnih mjera u skladu sa potrebama;
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- pokretanje procesa revidiranja sektorskih razvojnih planova, odnosno Strategije u cjelini, na osnovu rezultata evaluacije, te procesa izrade strategije za novi strateški period; te shodno tom revidiranje i ažuriranje dokumenata vezanih za privlačenje i servisiranje investitora, a u suradnji sa sektorskim grupama i svim drugim ključnim razvojnim tijelima kao što je privredni savjet;
- promovisanje rezultata implementacije razvojne Strategije prema široj javnosti, građanima Grada Bosanska Krupa i drugim zainteresovanim stranama, uključujući i rezultate realizacije projekata ino/domaćih agencija/organizacija u funkciji razvoja, kao i investicijskih projekata od strane privatnog sektora koje je Grad privukla.
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja,
- analiziranje postojećeg stanja informacionog Sistema

- izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionih Sistema sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja
- izrađivanje metodologije i standard za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publiciranje
- kreiranje i organizaciju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu
- održavanje postojećih programa sa prijedlogom novih rješenja
- administiranje i održavanje računarske opreme, digitalne telefonske centrale i Sistema za evidenciju radnog vremena
- administiranje i održavanje lokane mreže računara
- vršenje tehničke pripreme materijala za objavu na WEB stranici
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
- 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 Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

- namještenici niže stručne sprema

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

Član 8.

Ukupno sistematiziranih radnih mjesta državnih službenika i namještenika je 139 i to:

- 3 rukovodeća državni službenik,
- 68 ostalih državnih službenika,
- 68 namještenika

Za svako radno mjesto državnog službenika i namještenika 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.

ČETVRTI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

Poslovi i zadaci stavljeni u nadležnost Gradskogorgana uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

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

- a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

1. sekretar Gradskog organa uprave
2. pomoćnik gradonačelnika

- b) Radna mjesta ostalih državnih službenika

1. šef službe
2. šef odsjeka
3. inspektor
4. stručni savjetnik
5. viši stručni saradnik
6. stručni saradnik

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

- c) namještenici više stručne sprema

- namještenici srednje stručne sprema

Član 9.

KABINET GRADONAČELNIKA

1.ŠEF SLUŽBE KABINETA GRADONAČELNIKA

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i:

organizira rad Kabinet gradonačelnika, po nalogu Gradonačelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilježke prati realizaciju dogovorenog, pomaže Gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, priprema materijale za potrebe realizacije poslova Gradonačelnika, učestvuje u pripremama materijala za Gradsko vijeće iz nadležnosti Gradonačelnika, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika i o tome ga izvještava, uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Gradonačelnika, priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Gradonačelnika, odgovoran je za rješavanje pošte Gradonačelnika, za potrebe Gradonačelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana, prati informacije u medijima od značaja za Grad i o tome pravovremeno izvještava Gradonačelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Gradonačelnika, vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Gradonačelnik, vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i

prati realizaciju zaključaka tog sastanka, učestvuje u pripremi i izradi budžeta Grada i Organa uprave, prisustvuje sjednicama Kolegija gradskog vijeća i sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave, koordinira i usmjerava rad gradskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Gradskog organa uprave, osigurava izvršenje poslova po programu rada Gradonačelnika, koordinira saradnju između Gradskog organa uprave i drugih tijela državne uprave, informiše Gradonačelnika 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, određuje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Gradonačelniku o svom radu i radu Službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i 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 Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka, smjer žurnalistike ili pedagoški fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, aktivno poznavanje engleskog i njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

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 organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Statut Grada Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Gradskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika, savjetnike Gradonačelnika, Šefa službe kabineta i Sekretara Gradskog organa uprave, vodi dnevni raspored obaveza za Gradonačelnika, vodi arhivu kabineta Gradonačelnika i Šefa službe kabineta, vrši prijem i otpremu pošte iz nadležnosti kabineta Gradonačelnika 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 Gradonačelnika, odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata, rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive, učestvuje u pripremi prostorija kabineta Gradonačelnika za prijem gostiju, preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe kabineta Gradonačelnika, 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 Gradonačelniku, 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 službe kabineta i Gradonačelniku o svom radu, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa kabineta i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe kabineta i Gradonačelniku.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o arhivi i arhivskoj građi; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Statut Grada Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Gradskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.VIŠI REFERENT – VOZAČ

Opis poslova: obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Gradonačelnika, a za potrebe Gradskog organa uprave, vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje šefu nedostatke ili oštećenja na vozilima, vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, vrši i druge poslove po nalogu šefa službe i Gradonačelnika, 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 Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, III stepen, tehničke ili drugih struka, 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: namještenik

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.

5.POMOĆNI RADNIK - RADNIK/CA KAFE KUCHARICA

Opis poslova: priprema i poslužuje tople i hladne napitke u kabinetu Gradonačelnika, priprema i održava higijenu prostorija kabineta Gradonačelnika za prijem gostiju, održava, čisti inventar i prostorije u kabinetu i prostorija koje se nalaze Gradonačelnika, zadužuje se robama za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka, kuhinjskim inventarom i sredstvima za održavanje i čišćenje inventara i prostorija, po potrebi obavlja poslove interne dostave dostave pošte i materijala za potrebe organa uprave, 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 poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe kabineta i Gradonačelniku.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – SLUŽBA KABINET GRADONAČELNIKA

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUČI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe kabineta Gradonačelnika	1	VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistika, pedagoški fakultet	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru aktivno poznavanje engleskog i njemačkog jezika
2.	Viši referent za protokol i administrativno tehničke poslove	2	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši referent-vozač	1	SSS, III stepen	Srednja škola tehničke ili drugih stuka	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen vozački ispit B kategorije
4.	Pomoćni radnik/ca – kafe kuharica	1	Osnovna škola	-	Najmanje 6 mjeseci	-	-

Član 10.

**SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,
IMOVINSKO – PRAVNE I GEODETSKE
POSLOVE****1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA
PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-
PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE**

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: osigurava izradu i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga Gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, osigurava izradu i učestvuje u izradi prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Gradonačelnik iz oblasti koje pokriva Služba, osigurava i učestvuje u vršenju analize planova prostornog uređenja donesenih za područje Grada i u vezi s tim, osigurava i učestvuje i 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, 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, 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, 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema, učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Grada, ostvaruje suradnju sa drugim gradskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih zajedničkih poslova, analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u gradskom organu uprave za službu kojom rukovodi u suradnji sa sekretarom Gradskog oragana uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Grada, na godišnjoj osnovi, izrađuje procjenu rizika od mogućnosti grešaka, nepravilnosti, izrađuje i učestvuje u

izradi akata iz nadležnosti službe a koja se razmatraju na gradskom vijeću, daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте i prijedloge zakona, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjnih posljedica, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju najsloženijih upravnih poslova kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe, koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti Gradskog oragana uprave, koordinira pripremu i osigurava neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja, koordinira i učestvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja, definira rokove i osigurava obavljanje javnih uvida u prednacрте 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 Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradskog-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona, komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću i surađuje sa Gradskim 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 Gradonačelnika, 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 projektnim indikatorima, učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, određuje koordinatore projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, odgovoran za provedbu postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zatjevu i sedmične izvještaje Gradonačelniku o svom radu i radu Službe, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika.

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 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno – operativni, upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik načelnika

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

- Odsjek za prostorno uređenje

1.ŠEF ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i:organizuje, kooordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz nadležnosti Odsjeka, vrši izradu programa i planova iz oblasti urbanizma;odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku, obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti urbanizma, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti, provodi nadzor i kontrolu izvršenja povjerenih poslova, stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova Odsjeka, obavlja poslove u vezi provođenja planova, učestvuje u organiziranju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji, priprema planove parcelacije predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, Izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova; priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma,redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi provedbene planske

dokumentacije iz oblasti urbanizma, vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, određuje koordinatore projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata,odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran za provedbu postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zatjevu i sedmične izvještaje o svom radu i radu Odsjeka, za svoj rad i rukovođenje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika i Gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – fakultet arhitekstonske struke, 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

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 upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; 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 prednacrte dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izrađivaču dokumenata, prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području Grada i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe, učestvuje u pripremama i razmatranju nacrtu dokumenata prostornog uređenja koji se odnose

na šire okruženje, podnosi prijedloge za rješavanje problema iz oblasti prostornog planiranja, analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkursu za dodjelu građevinskog zemljišta, učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta, inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije, učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog uređenja za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, učestvuje u izradi tehničkih stručnih akata (lokacijska informacija, izvod iz prostorno-planske dokumentacije...), učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, obavlja poslove vještačenja za potrebe Gradskog organa uprave, a iz oblasti prostornog uređenja, radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni
Složenost poslova: najsloženiji,
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i

drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za 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 postupka, održava usmene rasprave i sasluša 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 o 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 gradskih 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, 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 odsjeka, Pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: vodi i rješava složenije 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 pojedinačne akte vezane za upravne postupke koje provodi, održava usmene rasprave i saslušava stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik, učestvuje u izradi nacrtu 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 Odsjek, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga odluka i drugih gradskih propisa iz nadležnosti Službe, prati Zakone i druge propise iz nadležnosti Službe, 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 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, pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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 2 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: složeniji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova: vrši pripremu podataka i učestvuje u izradi dokumenata prostornog uređenja, prati provođenje istih, te ažurira geodetske podloge; na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe daje prijedloge mjera za rješavanje utvrđenih problema, obrađuje katastarsko-knjižne podatke za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja, vrši uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole, te o istom prema potrebama postupka izrađuje potrebne situacije, nalaze i mišljenja; vrši geodetsko snimanje i izrađuje geodetske elaborate za potrebe upravnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja; vrši cjepanje parcela prema planu parcelacije sačinjenog od strane urbaniste, vrši iskolčenje građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata i zemljišta i izradu elaborata iskolčenja prema odgovarajućoj dokumentaciji; vrši identifikaciju parcela i objekata u katastru nekretnina za potrebe izdavanja urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole; priprema dokumentaciju i učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, a na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata, učestvuje u pripremi programa uređenja građevinskog zemljišta, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, obavlja poslove vještačenja za potrebe upravnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja, učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe Gradskog 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 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, pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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 2 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

6. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE U OBLASTI PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova: vrši pripremu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja, učestvuje u izradi i prati provođenje istih, te ažurira geodetske podloge, vrši obradu katastarsko-knjižnih podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja, vrši uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole, te o istom prema potrebama postupka i uputama voditelja postupka izrađuje potrebne situacije, nalaze i mišljenja, vrši identifikaciju parcela i objekata u katastru nekretnina za potrebe izdavanja urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole, vrši geodetsko snimanje i izrađuje geodetske elaborate za potrebe upravnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja, vrši cjepanje parcela prema planu parcelacije sačinjenog od strane urbaniste, vrši iskolčenje građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata i zemljišta i izradu elaborata iskolčenja prema odgovarajućoj dokumentaciji, 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 uređenja građevinskog zemljišta, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, obavlja poslove

vještačenja za potrebe upravnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja, učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe Gradskog 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 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, pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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: 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor, daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.), pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih

uslova za izgradnju objekata, pribavlja propisane saglasnosti u postupku pripreme urbanističke saglasnosti, vrši provjeru i pregled investiciono-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, odnosno da li je izgradnja prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju, odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, odgovorom za provedbu postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, 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, za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika i Gradonačelnik.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: osnovno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su 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 vlasničkom odnosima; Zakon o prostornom uređenju; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG PLANIRANJA I UREĐENJA

Opis poslova: učestvuje u izradi nacrti i prijedloga provedbene planske dokumentacije; obilazi teren, kontroliše tehničku dokumentaciju potrebnu za izradu prostorno-planske dokumentacije, priprema nalaze o demografiji, geomehanici, infrastrukturi i sl., uz konsultacije sa pomoćnikom načelnika i gradskim načelnikom inicira pitanja donošenja provedbene planske dokumentacije, koordinira rad sa nosiocima izrade prostorno-planske dokumentacije, učestvuje u javnim raspravama i koordinira javnim raspravama kod usvajanja prostorno – planske dokumentacije, prati finansijsku realizaciju aktivnosti oko donošenja prostorno – planske dokumentacije, daje

stručna mišljenja u predmetima iz oblasti prostornog planiranja u okviru prostornog uređenja, vrši kontrolu, pripremu, objedinjavanje i distribuciju akata za Gradsko vijeće, učestvuje u obrazlaganju akata na komisijama i drugim radnim tijelima Gradskog vijeća i gradskom vijeću, priprema i izrađuje urbanističko-tehničke uslove za izradu urbanističke saglasnosti u skladu sa dokumentima prostornog uređenja odnosno sa planskom dokumentacijom, izrađuje lokacijske informacije u skladu sa detaljnim provedbenim planovima, učestvuje u uviđajima na terenu u svrhu provođenja upravnog postupka i prikupljanja činjenica za bazu podataka o prostoru Grada, 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, 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 radu Komisije za određivanje minimuma tehničkih uslova vodi evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti, urbanističko-tehničkih uvjeta planova parcelacije i sl, prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta, radi sa strankama na terenu, a po potrebi i u Službi, učestvuje u usmenoj raspravi za potrebe upravnog postupka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske 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: 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 Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I PLANIRANJA

Opis poslova: prati i istražuje, te priprema i prikuplja potrebnu dokumentaciju i informacije za izradu planskih dokumenata, sačinjava izvještaje i prisustvuje javnim raspravama u toku izrade i/ili izmjene i dopune planskih dokumenata, te ispred nosioca pripreme koordinira sa nosiocem izrade za potrebe izrade i/ili izmjene i dopune planskih dokumenata, izrađuje položajne skice objekata za koje je izdano odobrenje za građenje, a u svrhu kompletiranja analitičko-dokumentacione osnove za dokumente prostornog uređenja, vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i čuvanju dokumenata prostornog uređenja; (grafički i tekstualni dijelovi usvojenih dokumenata prostornog uređenja), sistematizira i dopunjuje informaciono-dokumentacionu osnovu za prostor Grada koristeći informacionu bazu podataka o prostoru, daje informacije fizičkim i pravnim licima iz dokumenata prostornog uređenja, prikuplja i sređuje podatke iz oblasti prostornog uređenja, te iste dostavlja referentu za GIS, učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta, učestvuje u pripremi planova parcelacije, a za potrebe izrade programa uređenja građevinskog zemljišta, izrađuje mišljenja, informacije i sl. po zahtjevu drugih gradskih službi iz oblasti prostornog uređenja, te dostavlja pisane odgovore na zahtjeve koji se odnose na primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, učestvuje u izradi tehničkih stručnih akata (lokacijska informacija, izvod iz prostorno-planske dokumentacije...), učestvuje na usmenim raspravama kada to zahtjeva postupak izdavanja akata o građenju s ciljem pojašnjenja i prezentiranja urbanističko-tehničkih uslova za gradnju objekata, te po potrebi obilazi teren i određuje urbanističko-tehničke uvjete i druge uvjete za lociranje objekata, 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 odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za

svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet, odsjek geografija, smjer regionalno i prostorno planiranje, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko –analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o 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 i građenju; Zakon o stvarnim pravima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐENJA

Opis poslova: obavlja provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa urbanističko-tehničkim uslovima, rješenjem urbanističkoj saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju, obavještava podnosioca zahtjeva o potrebi kompletiranja nedostajuće dokumentacije, obavještava podnosioca zahtjeva o potrebi usklađivanja projektne dokumentacije sa rješenjem o urbanističkoj saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju, vrši računsku obradu zakonom i gradskim 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, učestvuje u izradi programa i projekata za potrebe organa uprave, učestvuje u izradi gradskih propisa

iz oblasti građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša, učestvuje u praćenju i izvršavanju obaveza Grada iz oblasti zaštite okoliša, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi, vodi evidenciju izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola, 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 odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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: djelimično složeni,
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

11. 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 Grada 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 Grada, 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, vodi evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti, urbanističko tehničkih uvjeta planova parcelacije i sl., priprema izvode iz dokumenata prostornog uređenja po službenoj dužnosti i po zahtjevima, prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta, radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi, učestvuje u usmenim raspravama za potrebe upravnog postupka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, građevinskog 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: 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

12. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: obavlja sve administrativno – tehničke poslove Službe, vodi arhivu, vrši prijem i otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju, obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuirati primljenu poštu odgovornim službenicima u Službi, rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive, preuzima i čuva i raspoređuje pribor, poštanski i kancelarijski materijal za

potrebe Službe, obavlja kopiranje i faksiranje materijala, prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka, vodi evidencije prisustva na poslu zaposlenih u Službi, obavlja poslove zapisničara na usmenim raspravama, 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije, Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: administrativno-tehnički,
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova radnog mjesta primjenjuje slijedeće propise: Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i druge propise koji su vezani za ovu oblast.

13.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 Grada, katastarska Grad, ulica, kućni broj, vlasništvo), podatke o stanovništvu, podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanalizacionim, grobljima, deponijama, prometnicama), podatke o elektromreži i elektroenergetskim objektima, podake o poljoprivrednom i šumskom zemljištu, podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava), podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštićenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.), podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađenje tla, vode, zraka i sl.), podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike

terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću izbijanja požara, područja izložena uticaju tehničkih katastrofa i prekomjerne havarije u pogonima i sl.), podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i druge podatke koji su od značaja za planiranje o održavanje jedinstvenog informacionog sistema, vrši prosljeđivanje podataka višim nivoima vlasti prema jedinstvenoj metodologiji, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, 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 odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci godina radnog iskustva u struci,
 Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost
 Grupa poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni,
 Složenost poslova: djelimično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

- Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove

1.ŠEF ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: organizuje, kooordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz nadležnosti Odsjeka,

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, 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 i deeksproprijacije, 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, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, određuje koordinatore projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran za provedbu postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, 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 i radu Odsjeka, za svoj rad i rukovođenje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika i Gradonačelnik.

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: šef odsjeka

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. 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 gradske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama, obavlja složenija geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih 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 Grada, izrađuje premjer i katastar podzemnih instalacija, vrši izradu i održavanje premjera zemljišta, obavlja poslove u postupku arondacije, unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija, radi na kartiranju komunalnih uređaja, učestvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe Gradskog organa uprave i gradskih javnih preduzeća, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, određuje koordinatore projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o

internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u I stepenu (poseban ispitni postupak), u oblasti imovinsko-pravnih poslova i to: preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja, izrađuje ugovore i druga akta koja se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligaciono i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata, vodi postupak uspostave prava vlasništva na zemljištu koje je postalo društvena (državna) svojina na osnovu odluke Gradskog 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, prodaja nekretnina shodno Zakonu o stvarnim pravima, vodi postupke iz geodetsko-katastarske oblasti, vodi postupak utvrđivanja stvarne površine parcela, vodi postupke iz stambene oblasti, upis prava na nekretninama, obavljanje poslova za uspostavljanje katastra nekretnina i vođenje evidencija iz te oblasti, 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 i deeksproprijacije, 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 implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i 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 provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 odsjeka i pomoćniku načelnika, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, pomoćnika gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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 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: 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; Zakon o stvarnim pravima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i

Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: provodi složenije upravne postupke i izrađuje pojedinačne akte i to u postupcima: izdavanja saglasnosti za promet nacionaliziranog i započetog a neizgrađenog građevinskog objekta na građevinskom zemljištu, u oblasti povrata imovine, stambenoj oblasti, 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 služnosti, pravo korištenja, gradskog građevinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja građevinskog zemljišta i prestanka tih prava), učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, učestvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedničkog stanovanja, dok za tim postoji potreba, obavlja tromjesečnu reviziju korisnika naknada za stanarinu u alternativnom i nužnom smještaju, zajedno sa međunarodnim institucijama za ovu oblast, izrađuje izvještaje o preraspodijeli i utrošku sredstava za stanarine u alternativnom i nužnom smještaju, a za potrebe Gradskog 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 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, ažurira evidencije o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji Grada, izdaje uvjerenje o stepenu oštećenosti objekata a na osnovu evidencije, izdaje uvjerenje o izvršenim sanacijama i rekonstrukcijama objekata a prema zahtjevima stranaka ili institucija, obavlja uviđaje na terenu radi prikupljanja činjenica za evidencije koje vodi iz stambene oblasti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Grada, rješavanje upravnih

stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti službe, izrađuje saglasnost za promet nacionaliziranog i započetog a neizgrađenog građevinskog objekta na građevinskom zemljištu, vođenje upravnog postupka u oblasti povrata imovine, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti, rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom, izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova, 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 služnosti, pravo korištenja gradskog građevinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja građevinskog zemljišta i prestanka tih prava, u saradnji sa stručnim savjetnikom izrađuje nacrti i prijedloge propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, - provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvrđivanje stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta, provodi postupak eksproprijacije, deeksprijacije i uzurpacije, utvrđivanje prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine), 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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 iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o

predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; zakon o eksproprijaciji; Zakon o građevniskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o stvarnim pravima; Zakon o prostornom uređenju, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi vezani za ovu oblast.

5.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova: vrši izradu i održavanje katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, vrši prenošenje projekta na teren, radi u komisijama za izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i utvrđivanje prava na nekretninama, vrši pripremu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, vrši premjer i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, njihovu tehničku obradu i provođenje kroz katastarski operat, radi na izradi pojekata geodetskih mreža nižeg reda rekonstrukciji postojećih, vrši tehničke radnje za uspostavu vlasničkog lista za katastarske Grada koje nemaju izrađen katastar nekretnina, vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera, priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, vrši vještačenja za potrebe organa uprave, učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, vrši izradu geodetskih situacija za potrebe premjera kao i geodetske radove snimanja izvedenog stanja radi legalizacije i tehničkog prijema objekata, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Grada i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana, učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe Gradskog 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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 2 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,
Složenost poslova: složeniji,
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o premjeru 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 stvarnim pravima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova: vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, učestvuje u koordinaciji rada gradske 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, obavlja poslove vještačenja za potrebe organa uprave, učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, vrši iskolčenje građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata i zemljišta i izradu elaborata iskolčenja prema projektnoj dokumentaciji, vrši izradu geodetskih situacija za potrebe premjera kao i geodetske radove sa izradom elaborata snimanja izvedenog stanja radi tehničkog prijema istih, priprema dokumentaciju za izradu katastra podzemnih instalacija na području Grada, izrađuje premjere i katastar podzemnih instalacija, radi na izradi i održavanju mreže geodetskih tačaka nižeg reda i njihove rekonstrukcije vrši izradu i održavanje premjera zemljišta, obavlja poslove u postupku arondacije, unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija, radi na identifikaciji komunalnih uređaja, učestvuje u izradi dokumentacije za komunalne uređaje i instalacije za potrebe Gradskog organa, uprave i gradskih javnih preduzeća, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Grada i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana,

učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe Gradskog 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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: 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 stvarnim pravima; Zakon o prostornom uređenju; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - GEOMETAR

Opis poslova: obavlja poslove održavanja premjera, katastra nekretnina i katastra zemljišta u skladu sa Zakonom, obavlja poslove u oblasti eksproprijacije, uzurpacije, učestvuje u obavljanju poslova geodetskih snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata infrastrukture, unosi promjene u katastarski operat (geodetski planovi, zbirka isprava), izdaje kopije katastarskih planova, učestvuje u vještačenju za potrebe Gradskog organa uprave, obavlja poslove identifikacije nekretnina, učestvuje u postupku uvođenja u posjed korisnika dodijeljenog zemljišta, radi na poslovima cijepanja parcela po zahtjevu stranaka i na osnovu usvojenih Regulacionih planova i planova parcelacije, učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Grada te programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana, odgovoran je za provedbu propisanih

postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

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: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši 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 Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. 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 Grada, rad sa strankama u Centru za dozvole, izdaje posjedovne listove i uvjerenja na osnovu službene evidencije, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vlasničko pravnim odnosima; Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUČI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Pomoćnik načelnika službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove	1	VSS VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
ODSJED ZA PROSTORNO UREĐENJE							
1.	Šef odsjeka za prostorno uređenje	1	VSS VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	-
2.	Stručni savjetnik za oblast prostornog uređenja	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
3.	Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
4.	Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
5.	Viši stručni saradnik za geodetske poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet geodetske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
6.	Stručni saradnik za geodetske poslove u oblasti prostornog uređenja	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	Fakultet geodetske struke	Najmanje 1 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
7.	Stručni saradnik za poslove prostornog uređenja	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
8.	Stručni saradnik za poslove prostornog planiranja i uređenja	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog	Građevinski fakultet	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije

			sistema studiranja				
9.	Stručni saradnik za poslove prostornog uređenja i planiranja	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Završen prirodno-matematički fakultet, odsjek geografija, smjer regionalno i prostorno planiranje	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
10.	Viši samostalni referent za poslove građenja	1	VSS, VI stepen	Viša škola građevinskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
11.	Viši samostalni referent za poslove prostornog uređenja	1	VSS, VI stepen	Viša škola građevinskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
12.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
13.	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
ODSJED ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE							
1.	Šef odsjeka za imovinsko-pravne i geodetske poslove	1	VSS VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova	Pravni fakultet	Najmanje 4 godine	Obavezan	-
2.	Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove	3	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet geodetske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
3.	Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove	2	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
4.	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	2	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
5.	Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke	Fakultet geodetske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije

6.	Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	Fakultet geodetske struke	Najmanje 1 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
7.	Viši referent za geodetske poslove-geometar	1	SSS, IV stepen	Srednja škola geodetske struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
8.	Viši referent za katastarske poslove	2	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smijera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-

Član 11.**SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE****1. ŠEF SLUŽBE ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE**

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina, učestvuje u izradi i izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo: javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka, izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području Grada uključujući: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane putove, učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Grada, učestvuje u praćenju implementacije projekata i programa na nivou Grada i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, surađuje sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA), ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata Grada, osigurava i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Gradonačelnik iz djelokruga rada Službe, planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi, analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u gradskom organu uprave za Službu kojom rukovodi predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim

zakonima i potrebama Grada, 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 Grada, a iz nadležnosti Službe, neposredno surađuje sa drugima gradskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti, odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno obavljanje poslova, primjenu zakona, općih propisa i drugih gradskih akata iz samoupravnog djelokruga Grada iz nadležnosti službe, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni, 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 izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, koordinira pripremu tehničke dokumentacije 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 djelokruga rada Službe, određuje koordinatore projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, preuzima podatke iz finansijske evidencije o realizaciji projekata i koristi iste za potrebe izvještavanja o realizaciji projekata iz djelokruga rada Službe, učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija, BiH, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno ofor mljenim projektnim timovima ili partnerima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe i prema procedurama javnih nabavki, kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; učestvuje procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; učestvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduzeća i ustanova za pripremu, izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad

samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

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 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 slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o cestama; Zakon o stvarnim pravima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Opis poslova: obavlja poslove nadzora utvrđene zakonima, podzakonskim aktima, te aktima Gradskog vijeća, obavlja nadzor nad izradom planskih dokumenata koje donosi Gradsko vijeće, ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata koje donosi Gradsko vijeće, obavlja nadzor nad građenjem građevina za koje odobrenje za građenje izdaje lokalna zajednica, obavlja nadzor nad usaglašenošću lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti, sa planskim dokumentima i stručnom ocjenom za građevine za koje je nadležna općinska služba, obavlja nadzor nad kvalitetom ugrađenih građevinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u građevinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti, obavlja nadzor nad provođenjem zakona na području Grada, obavlja 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 obavlja 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 gradske službe da ogласи ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno odobrenje za građenje ako utvrdi da je to doneseno protivno odredbama zakona ili drugog propisa, obavlja 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Urbanističko-građevinski inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. KOMUNALNI INSPEKTOR

Opis poslova: obavlja poslove nadzora utvrđene zakonima, podzakonskim aktima, te aktima Gradskog vijeća iz oblasti komunalne djelatnosti, i to kontrolu: 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; izdaje prekršajni nalog kao sankcionu mjeru i izriče 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge

poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke, prirodne ili društvene struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije, Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: komunalni inspektor
Broj izvršilaca: 2 (dva)

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VODNI INSPEKTOR

Opis poslova: obavlja poslove nadzora utvrđene zakonima, podzakonskim aktima, te aktima Gradskog vijeća 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 Grada, spriječava neovlašteno korištenje vode u smislu odredaba zakona; spriječava ili ograničava, kontroliše 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 završen pravni, građevinski, biotehnički fakultet ili sanitarno inženjerstvo, 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)

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

5.STRUČNI SAVJETNIK ZA 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, učestvuje u pripremi i izradi vodnih akata za koje je nadležna Grad, izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području Grada uključujući: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane puteve, izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za razvoj javne rasvjete na području Grada, 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 Grada i projekata proisteklih iz tih planova a u oblasti komunalne infrastrukture, daje stručna mišljenja u oblasti voda, 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 šefu službe, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga gradskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i 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 gradske baze podataka o komunalnoj infrastrukturi, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta za financiranje programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području Grada, a za potrebe budžeta Grada i drugih izvora financiranja, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg Plana implementacije strategije, 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, 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi i o kojima se vodi službena evidencija, izrađuje i donosi pojedinačnih akata iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonom i drugim propisima, izrađuje prvostepena rješenja i druga upravna akta vezana za upravne postupke koji provodi, učestvuje u izradi materijala za Gradsko vijeće iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Općinskog načelnika, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekte/programe iz nadležnosti službe, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 godina radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, 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 upravnom postupku; Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Odluka o komunalnim naknadama, Odluka o komunalnoj taksi, Odluka o privremenom zauzimanju javnih površina na području Grada Bosanska Krupa, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova: vrši kontrolu faktura, ocjenjuje izvršenje pojedinih faza rada predviđenih programom rada, kontroliše periodične izvještaje, obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršenja poslova svog radnog mjesta, na osnovu uviđaja na terenu utvrđuje potrebe za redovnim i hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture daje prijedlog mjera, predmjer i predračun radova Gradonačelniku na odobrenje, obavlja poslove iz nadležnosti Službe u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture, daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti, daje stručne savjete davaocima usluge u pojedinim fazama rada, stara se o primjeni normativa, prati realizaciju zaključenih ugovora iz svog djelokruga rada, 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 Gradonačelniku, izrađuje program obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje, prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih puteva, prati realizaciju istog i o tome podnosi redovne izvještaje šefu službe, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa za tekuće održavanje i nabavku vertikalne i horizontalne signalizacije, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za

tekuće održavanje javne rasvjete, ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima nadzora iz svog djelokruga, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode), učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture, 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 Grada 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 implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, učestvuje u izradi akcionih planova za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, praćenju realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 građevinskog struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o vodama; Zakon o cestama; Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVREDU I ENERGETSKU EFIKASNOST

Opis poslova: izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa; utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou; inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta; inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša; zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda i zaštite okoliša; vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša; učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša; uspostavlja registar zagađivača na području Grada te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju; predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti Grada; učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti na zahtjev Službe za prostorno uređenje daje pokazatelje za određivanje urbanističko-tehničkih uslova, a u oblasti voda i zaštite okoliša; učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša Grada, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova; učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja Grada i projekata proisteklih iz tih planova, izrađuje akcioni plan za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen

na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta iz oblasti zaštite okoliša, ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda i zaštite okoliša; uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (Grad, kanton, entitet, država); kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša; obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša i unosi podatke za potrebe u općinsku bazu; odgovoran za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 2 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9.STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE INFRASTRUKTURE

Opis poslova: vrši izradu predmjera i predračuna radova na poslovima rekonstrukcije i sanacije saobraćajne infrastrukture, prikuplja podatke iz oblasti rekonstrukcije i izgradnje saobraćajne infrastrukture, te učestvuje u izradi projekata vezane za saobraćajnu infrastrukturu prema drugim subjektima i institucijama relevantnim za izgradnju i održavanje saobraćajne infrastrukture, prati realizaciju budžeta za rekonstrukciju, sanaciju i održavanje putne infrastrukture, učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenje realizacije istog, prati realizaciju ugovora dodijeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene, uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorizirani putevi, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području Grada, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijačna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta), obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izrade predračuna za tekuće i investiciono održavanje objekata komunalne infrastrukture, obavlja poslove stručno tehničkog internog nadzora na realizaciji manje složenih projekata na kojima je investitor Grad, obavlja poslove koordinacije prilikom realizacije projekata izgradnje i obnove saobraćajne infrastrukture na području Grada uključujući i poslove sanacije klizišta u zoni putnog pojasa, 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 infrastrukture, izrađuje predmjere i predračun za tendersku dokumentaciju u poslovima komunalne infrastrukture, priprema dokumentacije za predmjere i predračune sanacije i rekonstrukcije objekata a za potrebe implementacije projekata sanacije i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, sačinjava zapisnik o oštećenjima na objektima iz oblasti infrastrukture nastalim od prirodnih nepogoda ili oštećena od strane trećeg lica (na lokalnim i nekategoriziranim putovima i sl.), a uvidom u stanje na terenu, sačinjava izvještaje o izvršenim radovima i datim uslugama u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture, a za potrebe kompletiranja finansijske dokumentacije, na osnovu uvida u stanje na terenu, 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 prioritarnih projekata u komunalnoj infrastrukturi na nivou Grada, učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju

i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja Grada i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture, učestvuje u izradi akcionih plana za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, praćenju realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, priprema potrebnu dokumentaciju i pribavlja akta o građenju za infrastrukturne projekte Grada te uspostavlja i ažurira bazu podataka o istim, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o cestama FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE NAKNADE

Opis poslova: koordinira rad i sarađuje sa javnim preduzećima o pitanjima iz nadležne oblasti na području Grada kao i poslova i zadataka svih ucesnika u oblasti komunalne djelatnosti; učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti; učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti komunalne djelatnosti, vodi i ustrojava evidenciju stambenog i poslovnog prostora na području Grada iz oblasti komunalne djelatnosti, utvrđuje činjenice, vrši obračun i obavlja sve potrebne tehničke poslove koji prethode donošenju rješenja o određivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta sačinjava i ažurira bazu

podataka o komunalnoj naknadi, vodi registar obveznika komunalne naknade, prati kontrolu naplate komunalne naknade, šalje opomene za neplaćenu komunalnu naknadu i pokreće postupak prisilne naplate, sačinjava kvartalne izvještaje, sarađuje sa Službom za finansije, Službom za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo i Komunalnim inspektorom, na osnovu gradskih službenih evidencija sačinjava i uvidom na terenu ažurira elektronsku bazu podataka potrebnu za obračun komunalnih naknada, vrši obračun komunalne naknade, komunalne takse i dostavu zaduženja vlasnicima stambenih i poslovnih prostora, vrši obračun i drugih naknada (prekopa javnih površina, zakupa, korištenja zemljišta i druge) u skladu sa gradskim odlukama, kroz aplikaciju vodi zaduženja obveznika, priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH iz nadležnosti službe te sudjeluje u izradi pratećih akata za istu, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi dnevne pisane izvještaje Gradonačelniku i Gradskom 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 Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: 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 komunalnim djelatnostima, Odluka o komunalnom redu, Odluka o komunalnim taksama, Odluka o komunalnim naknadama, Odluka o privremenom korištenju javnih površina, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

11. STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU EFIKASNOST

Opis poslova: izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz propisa u oblastima zaštite okoliša, energetske efikasnosti, vodai iskorištavanja prirodnih resursa; prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda, iskorištavanja prirodnih resursa, energetske efikasnosti i zaštite okoliša na gradskom nivou; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda i zaštite okoliša i energetske efikasnosti; učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti na zahtjev Službe za prostorno uređenje daje pokazatelje za određivanje urbanističko – tehničkih uslova, a u oblasti voda i zaštite okoliša; učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša Grada, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova; učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja Grada i projekata proisteklih iz tih planova, izrađuje akcioni plana za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta iz oblasti zaštite okoliša, ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda i zaštite okoliša; uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (Grad, kanton, entitet, država); kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša; obavljanadzorisanalizuiimplementacijeprojekataizoblastivodaizaštiteokoliša i unosi podatkezapotrebe u općinskubazu; učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, apozahtjevuisedmičneizvještajeosvomradušefuslužbe, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o

internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u F BiH Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

12.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT-KOMUNALNI REDAR

Opis poslova: obavlja kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama gradske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda na javnim površinama; kontroliše opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju, u svrhu kontrole iz oblasti komunalnih djelatnosti, utvrđuje identitet lica, kao i druge činjenice i okolnosti od značaja za obavljanje kontrole; upozorava građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama gradske odluke o komunalnom redu; obavještava komunalnog inspektora o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba gradske odluke o komunalnom redu; preduzima druge mjere i radnje u skladu sa zakonskim propisima i podzakonskim propisima i aktima donesenim na osnovu zakona, obavlja 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

Grada; 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 šuta, te postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke; obilježavanjem ulica, trgova i zgrada; privremenim i povremenim zauzimanjem javnih površina radi prodaje 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 površina (pločnika, trgova i drugo, kao i održavanjem sportskih objekata, kupališta i izletišta, vodotoka i obala); obavljanjem pogrebne djelatnosti; obavljanjem dimnjačarske djelatnosti, održavanjem fasada i krovišta; čišćenjem javnih prijevoznih sredstava u saobraćaju; vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno gradskim odlukama, održavanjem zgrada, fasada i krovišta, obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahovski, kanali, bunari i sl.); pridržavanjem kućnog reda u zgradama; o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaju gradske inspektore, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti, u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti redari imaju ovlaštenja, pregleda opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju koja se odnosi na obavljanje nadzora iz djelokruga radnog mjesta, utvrđuje identitet lica i pribavljaju fakte od značaja za obavljanje nadzora; saslušava i uzima izjave od odgovornih i nadležnih lica, uzima 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUČI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštita okoliša i inspeksijske poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Građevinski fakultet	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Urbanističko-građevinski inspektor	2	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Građevinski ili arhitektonski fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
3.	Komunalni inspektor	2	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke, prirodne ili društvene struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
4.	Vodni inspektor	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni, građevinski, biotehnički fakultet ili sanitarno inženjerstvo	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
5.	Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Građevinski fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
6.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
7.	Viši stručni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Građevinski fakultet	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
8.	Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i energetsku efikasnost	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske ili srhitektonske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
9.	Stručni saradnik za poslove infrastrukture	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
10.	Stručni saradnik za komunalne naknade	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke, smjer marketing	Najmanje 1 godina	Obavezan	-

11.	Stručni saradnik za zaštitu okoliša i energetske efikasnosti	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema	Fakultet građevinske struke	Najmanje 1 godina	obavezan	Položen ispit za vozača B kategorije
12.	Viši samostalni referent-komunalni redar	1	VŠS, VI stepen	Viša škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije

Član 12.

SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: organizira rad Službe i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće u svom djelokrugu i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite, organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području Grada; prati realizaciju programa razvoja sistema zaštite i spašavanja na području Grada, analizira stanje i izrađuje izvještaje za potrebe nadležnih organa; izrađuje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i gradskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti; podnosi godišnji izvještaj o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja na području Grada Gradonačelniku, Gradskom vijeću, te prema potrebi Kantonalnoj i Federalnoj upravi CZ-e; osigurava stvaranje mreže posmatračkih jedinica na području Grada i njihovo funkcioniranje, u skladu sa usvojenim gradskim 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 planova obrane i druga dokumenta za funkcioniranje gradskih organa, privrednih i drugih pravnih subjekata u uvjetima 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 nacrt i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog štaba CZ, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja; prenosi ih na povjerenike Mjesne zajednice i druge organe rukovođenja mjerama zaštite i spašavanja; izrađuje, predlaže i ažurira planska dokumenta za neprekidno funkcioniranje Operativnog centra CZ u zakonom propisanim uvjetima; obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Procjenom ugroženosti; predlaže komadantu i Gradskom štabu CZ 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 preventivne 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; organizira, razvija, koordinira i nadzire sprovođenje mjera zaštite i spašavanja koje su u njegovom djelokrugu; prati realizaciju aktivnosti subjekata zaštite i spašavanja Grada na razvijanju preventivnih mjera zaštite i spašavanja; učestvuje u izradi planskih dokumenata 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; izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja; priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke struktura civilne zaštite 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, prima i obrađuje informacije, radi izvještaje, naređenja iz oblasti mjera zaštite i spašavanja, - odgovoran je za organizaciju i obavljanje zajedničkih poslova u gradskom organu, analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu gradske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Grada, na godišnjoj osnovi; kao šef Službe po položaju obavlja dužnost načelnika Gradskog štaba civilne zaštite; učestvuje u radu Gradskog štaba CZ, u okvirima svoje nadležnosti, vodi (radnu kartu/dnevnik rada) Gradskog štaba CZ u toku provođenja spasilačkih aktivnosti i odgovara za preglednost i ažurnost iste/istog; izrađuje godišnje planove rada Službe do kraja tekuće godine za narednu godinu kao i mjesečni plan rada za svakog uposlenog u Službi, izrađuje financijske dokumente iz svog djelokruga; učestvuje u pripremi i izradi nacrt i prijedloga budžeta Službe i Grada, učestvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja Grada i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana a iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Plana implementacije strategije, podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u Službu za razvoj (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, pruža stručnu pomoć i koordinira rad Službe sa drugim gradskim službama, javnim ustanovama i poduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti Grada u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, organizira i stara se o provođenju stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca, radi održavanja i usavršavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama, 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, 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; određuje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, Vrstu djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika
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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH; i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

- Odsjek za civilnu zaštitu i zajedničke poslove

1. ŠEF ODSJEKA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike i daje im bliže upute o načinu izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka, vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu, daje prijedlog ocjene rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti, priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka, inicira i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje program rada Gradskog štaba, predlaže provođenje vježbi civilne zaštite, te obezbjeđuje njihovu realizaciju, planira i organizira obuku struktura civilne zaštite, priprema radne materijale prema Programu rada Gradskog štaba, u slučaju neposredne opasnosti ili nastanka prirodne i druge nesreće dostavlja Zakonom propisane informacije o stanju na ugroženom području nadležnim subjektima i preduzima radnje i mjere u skladu sa Planom zaštite i spašavanja, obezbjeđuje izradu programa i planova izgradnje i održavanja objekata za zaštitu i sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, obavlja poslove pripremanja postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom, izrađuje plan utroška sredstava posebne namjene, prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovara za iste, prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka, odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka; vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran za provedbu postupaka i procedura o upravljanju i internoj

kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zatjevu i sedmične izvještaje o svom radu i radu Odsjeka, za svoj rad i rukovođenje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika i Gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – fakultet društvene ili tehničke struke, 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.VIŠI REFERENT OPERATIVNOG CENTRA I MJERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I

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: 1.sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, 2.evakuacija, 3.zamračivanje, 4.zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom, 5.zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, 6.zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, 7.zaštita i spašavanje od ruševina, obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području Grada, učestvuje u organizaciji, izvođenju i praćenju realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih vježbi i izradi elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu, 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 gradskim propisima, prati stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja šefu Službe, u Operativnom centru CZ vrši slijedeće poslove: 1.vrši prikupljanje, obradu i distribuciju

podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području Grada i te podatke i informacije dostavlja nadležnim organima Grada i kantonalnom operativnom centru CZ, a prema potrebi i federalnom operativnom centru CZ na način predviđen Pravnikom o radu operativnog centra CZ,2.prenosi naredbe federalnog, kantonalnog i Gradskog štaba CZ u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području Grada,3. prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim organima Grada i kantonalnom operativnom centru CZ o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području Grada, 4.prenosi saopćenja javnim medijima Grada o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže,5.ostvaruje stalni kontakt sa Op.centrima CZ susjednih Grad i sa kant.op.centrom u vezi međusobnog dostavljanja potrbnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupa po nalogima i zahtjevima kant.op.centra CZ, 6.vrši i druge poslove koji se odnosi na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području Grada koje se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost tog centra; obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka, radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije),u skladu sa stručnim upustvima kantonalnog Operativnog centra CZ, izrađuje operativno planska dokumenta za uspostavljanje i ostvarivanje prometa na sredstvima veza, a za potrebe Grada i Kantona; 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 Grada i o tome podnosi izvještaj kantonalnom Operativnom centru CZ, u skladu sa zakonom,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, učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU,međunarodne,organiza cije i drugi donatori) u saradnji sa resornim služ bama, posebno oformljenim,projektnim timovima ili partnerima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iznadležnosti službe prema procedurama javnih nabavki; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne

pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; učestvuje procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

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 nacinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Grada Bosanska Krupa; Uredba o organizaciji i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.VIŠI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA II I KOORDINATOR ZA DEMINIRANJE

Opis poslova: obavlja poslove i radne zadatke u okviru svojih ovlaštenja koje se odnose na planiranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja; mjere zaštite i spašavanja koje provodi: 1. zaštita i spašavanje od požara, 2.zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava,3.prva medicinska pomoć, 4.zaštita i

spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla,5. asanacija terena, 6. zaštita okoliša, 7.zaštita i spašavanja u rudnicima, 8. zaštita bilja i biljnih proizvoda, 9. i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu dodjeljenje drugom izvršiocu; obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području Grada; učestvuje u organizaciji, izvođenju i praćenju realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, te izradi planova i programa i elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu;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 gradskim propisima;prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja šefu Službe;prikupljene podatke putem operativnog centra civilne zaštite i povjerenika koje se odnose na zadužene mjere zaštite i spašavanja obrađuje ih i predlaže mjere i aktivnosti šefu Službe; obavlja operativno-tehničke poslove na prijemu dojave, pronalaženju i obilježavanju neeksplozivnog ubojnog sredstava (NUS-a) te koordinira aktivnosti oko uklanjanja i uništavanja istog; vodi bazu podataka neeksplozivnog ubojnog sredstva(NUS-a); obavlja poslove Gradskog koordinatora za deminiranje i prati stanje ugroženosti stanovništva od zaostalih mina i sumnjivih površina; ostvaruje suradnju sa BH MAC-om putem regionalnog ureda u vezi svih poslova koji se odnose na deminiranje i zaštitu ljudi i dobara iz tog domena; sastavlja godišnju listu prioriteta za deminiranje i po utvrđivanju liste od strane Gradonačelnika istu dostavlja u daljnju proceduru regionalnom uredu BH MAC-a; prati realizaciju Liste prioriteta za deminiranje na području Grada; ispred lokalne zajednice zajedno sa predstavnicima regionalnog ureda BH MAC-a upoznaje se sa granicama očišćenih tj. deminiranih površina i učestvuje u proceduri primopredaje lokacije;vodi bazu podataka o deminiranim površinama; zaprima na čuvanje, vodi evidencije certifikata o deminiranim površinama i izdaje kopije certifikata zainteresiranim pravnim i fizičkim licima; u skladu s Protokolom i procesima iz djelokruga poslova Službe dostavlja podatke za jedinstveni informacioni sistem (GIS); učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim projektnim timovima ili partnerima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama javnih nabavki; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom

planu
Službe; učestvuje procesu operativne pripreme, i zrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i - redovne ili periodične informacije); 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije,
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
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; Zakon o deminiranju BiH; Uredba o sadržaju i nacinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Grada Bosanska Krupa; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi ropisi koji su vezani za ovu oblast.

4. VIŠI REFERENT ZA POPUNU I MOBILIZACIJU PRIPADNIKA STRUKTURA CIVILNE ZAŠTITE

Opis poslova: vrši popunu jedinica civilne zaštite obveznicima civilne zaštite i materijalno-tehničkim sredstvima (MTS), vodi propisanu dokumentaciju o popuni struktura civilne zaštite obveznicima i MTS-om i redovno ažurira istu; ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i

službama, javnim ustanovama, poduzećima i mjesnim zajednicama u poslovima popune struktura civilne zaštite; priprema, sravnjuje i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite u pravnim licima, organima, ustanovama, kvartovima većeg naselja, odnosno mjesnim zajednicama kao i pripadnika i komandira jedinica opće i specijalizirane namjene; vodi evidenciju imaoća materijalno – tehničkih sredstava na području Grada, potrebnih za zaštitu i spašavanje; snima stanje i u suradnji sa pravnim licima u kojima su osnovane slumbe za zaštitu i spašavanje te uz koordinaciju šefa Službe priprema popis sredstava i opreme za godišnji plan javne nabavke Službe; u svrhu javne nabavke sredstava i opreme za strukture civilne zaštite priprema tehničke specifikacije iste i dostavlja službeniku na realizaciju nabavke; 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; učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Plana zaštite i spašavanja Grada u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a; u uvjetima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa obavlja logističke poslove opskrbe MTS-om i prehrambenim artiklima ugroženog i zbrinutog stanovništva i domaćih životinja; vodi administrativno – tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu psihofizičke sposobnosti obveznika civilne zaštite; prima, čuva, skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama civilne zaštite; 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; 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni 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: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o javnim nabavkama; Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebu civilne zaštite; 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 osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Grada Bosanska Krupa; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5.VIŠI REFERENT VOZAČ - DISPEČER

Opis poslova: obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Gradonačelnika ili po rasporedu, a za potrebe Gradskog organa uprave, vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje šefu nedostatke ili oštećenja na vozilima, vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, vrši i druge poslove po nalogu šefa službe, odgovoran je za sigurno vršenje poslova, prikuplja i objedinjuje trebovanja za gorivo, kancelarijski materijal, ogrjev, sitni inventar i opremu svih službi za upravu, vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređeni kilometri, opravke, zamjene ulja, zamjena dijelova, servisiranje, tehnički pregled i registracija), vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova te manje popravke, ista čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju, brine o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu svih vozila, popunjava putne naloge za sva vozila, vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, obavlja snimanje video zapisa za potrebe Grada, te iste prosljeđuje medijskim kućama po nalogu Gradonačelnika, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, tehničke ili drugih struka, 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: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

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.

6.REFERENT ZA RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI I INFO PULT

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, daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod Gradonačelnika i šefova službi, vodi evidenciju o ulasku i izlasku službenika i gostiju iz gradske zgrade, vrši prijem i upućivanje stranaka u radne prostorije, vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o kućnom redu, odgovara je za ažurno vršenje poslova, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, III stepen, tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički,
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
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.

7. REFERENT DOMAR

Opis poslova: brine se o tekućem održavanju gradskih 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 gradskih zgrada i radnih prostorija u objektima, obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po gradskim 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 gradskih objekata, odgovara je za ažurno vršenje poslova, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III stepen, elektro, mašinskog ili bravarskog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača B kategorije, osposobljenost za rukovanje kotlovinским postrojenjem

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: nemještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

8. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova: Učestvuje u obavljanju poslova održavanja zgrada, inventara, uređaja i instalacija, Redovno informiše načelnika i šefa

Službe o neophodnim intervencijama na objektima, uređajima i instalacijama, - Predlaže mjere za efikasnije korištenje energije u objektima u vlasništvu Grada, - Kontroliše potrošnju energije i predlaže mjere za racionalniju upotrebu, Po potrebi vrši dostavu pošte i drugih materijala, trebuje repromaterijal, učestvuje u obavljanju poslova kopiranja za gradske službe obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja, planski obavlja obilazak prostora i informira šefa i načelnika o stanju opreme i instalacija, vodi evidenciju utroška materijala na tekućem održavanju gradskih zgrada i radnih prostorija u objektima, informiše šefa službe o sredstvima i opremi za zagrijavanje radnih prostorija po gradskim objektima, obavlja manje stolarsko-bravarsko-električarske i druge radove, obavlja čišćenje snijega i uklanjanje korova oko gradskih objekata, odgovara je za ažurno vršenje poslova, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

9. POMOĆNI RADNIK – RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Opis poslova: obavlja čišćenje prostorija zgrada Grada (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, sadnja cvijeća i uređenje javnih

površina, 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 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna škola, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,
Vrsta djelatnosti: pomoćna
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
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.

- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo

1.STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: organizuje, kooordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike i daje im bliže upute o načinu izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka, vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu, daje prijedlog ocjene rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti, priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka, inicira i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka, 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; rukovodi, organizira, neposredno kontrolira i vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršavanjem poslova u jedinici; kontrolira i odgovoran je za operativnu gotovost, spremnost jedinice, ispravnost sprava, opreme i sredstava; organizira i vodi stručne sastanke jedinice, podnosi izvještaj šefu Službe o stanju u jedinici; organizira vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici; organizira provođenje mjera zaštite na radu u jedinici i sigurnost objekta i materijalno-tehničkih sredstava; vrši nadzor u toku održavanja vozila i pravilnu eksploataciju vozila i druge opreme; ostvaruje suradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima, vatrogasnim jedinicama i organima sigurnosti; vrši obilazak i kontrolu objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima i sprovođenje mjera zaštite od požara na području Grada; samostalno donosi plan akcije gašenja, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, organizira evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara, eksplozija, prirodnih i drugih nesreća; vrši analizu intervencije sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; kontrolira disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici, učestvuje u ocjenjivanju vatrogasaca; redovno analizira provođenje i izvršenje mjesečnih operativnih planova i programa rada jedinice; učestvuje u izradi i provođenju nastavnih planova i programa usavršavanja vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada jedinice; 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; po zahtjevima pravnih lica organizira i realizira obuku radnika i provjeru znanja u oblasti zaštite od požara kao i obuku građana po planu obuke Službe; planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebne opreme za servis vatrogasnih aparata za gašenje početnih požara i izolacionih aparata te drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice; prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara; surađuje sa organizacijama i institucijama za zaštitu od požara; odgovoran je za planiranje nabavke rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku, sprava, opreme i sredstava; kontrolira i odgovoran je za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u jedinici, učestvuje u radu Gradskog štaba civilne zaštite, po potrebi obavlja poslove starješine grupe - smjene a po nalogu šefa Službe ili Gradonačelnika, organizira i stara se o provođenju stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca, radi

održavanja i usavršavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama pomoćniku gradonačelnika i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS) iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehničkih struka: građevinske, elektrotehničke, arhitekture, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarstva, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. 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 Grada, učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Grada, koja su obavezi da donesu iste, kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Gradskog 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, organizira i stara se o provođenju stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca, radi

održavanja i usavršavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS) iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehničkih struka: građevinske, elektrotehničke, arhitekture, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarstva, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit „B“ kategorije, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama.

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; Pravilnik o kancelarijskom F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. VIŠI REFERENT – MAGACIONER

Opis poslova: vrši popis trebovanja za nabavku opreme i drugog materijala, vrši uskladištenje i izdavanje opreme i dr.materijala, vodi magacinsku kartoteku, sastavlja pregled utroška goriva i dostavlja nadležnoj službi, sastavlja pregled utroška opreme i dostavlja nadležnoj službi, učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata i opreme za treća lica, vodi evidenciju o

ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih, vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga, evidentira vozila pri odlasku na interveciju i pri povratku sa intervencije, vodi evidenciju odlaska vozila na intervencije, sačinjava trebovanja za gorivo, vodi evidenciju o utrošku goriva, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, odgovoran za ažurno obavljanje poslova, odgovoran je za sigurno vršenje 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV ili III 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: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4. VIŠI REFERENT ZA VATROGASTVO

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 potrebne opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne 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, učestvuje u

procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području grada, učestvuje u izradi operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području grada, koja su obavezi da donesu iste, učestvuje u izradi plana protupožarne zaštite od požara gradskog 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 intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim, požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;

odgovoran je za dovođenje vatrogasne tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sa vatrogasnom opremom, pravama i sredstvima; učestvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje, uočenih nedostataka; učestvuje u zajedničkom održavanju čistoće radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV stepen, vatrogasnog, mašinskog, elektro, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-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 od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog

požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast;

5. VIŠI REFERENT VATROGASAC-SERVISER

Opis poslova: vrši periodične i kontrolne preglede vatrogasnih aparata; vrši periodična i kontrolna servisiranja vatrogasnih aparata; vodi propisanu evidenciju o kontroli i servisiranju vatrogasnih aparata; planira nabavku potrebnih sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje vatrogasnih aparata; stara se o čistoći servisa i prostora ispred i oko istog; učestvuje u praktičnoj obuci vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva; učestvuje u praktičnoj obuci uposlenika pravnih lica iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva; učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara; vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži; učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; upravlja motornim vozilom B kategorije; obavezno prisustvuje stručnom osposobljavanju, uvježbavanju i kondicionim vježbama, radi održavanja i usavršavanja spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama, rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme; odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS ili VKV, V ili IV stepen, vatrogasnog, mašinskog, elektro, položen stručni ispit za vatrogasca, položen stručni ispit za obavljanje neposrednih poslova ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za gašenje početnih požara, 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: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6. REFERENT VATROGASAC-VOZAČ

Opis poslova: učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim, požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; učestvuje u primo-predaji smjene; upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom tehnikom i opremom; prati rokove tehničkih i periodičnih pregleda vozila i priprema vozila za iste; vodi putne naloge za vozila i ostale zakonom propisane evidencije iz oblasti vatrogastva; odgovoran je za ispravnost motornih vozila, vatrogasne tehnike i opreme na vozilima; učestvuje u otklanjanju manjih kvarova na vozilima i ostaloj vatrogasnoj tehnici i opremi; održava u ispravnom stanju vatrogasna vozila, vatrogasnu tehniku i opremu te ih redovno pere, čisti i podmazuje sa ostalim vatrogascima u smjeni; učestvuje u zajedničkom održavanju čistoće radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje; sa ostalim učesnicima vatrogasne intervencije učestvuje u analizi vatrogasne intervencije; zamjenjuje vatrogasca – vođu grupe – smjene; po potrebi pomaže serviseru u servisiranju vatrogasnih aparata; učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina, odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme; obavezno prisustvuje stručnom osposobljavanju, uvježbavanju i kondicionim vježbama, radi održavanja i usavršavanja spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama, rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;

odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama vatrogasca grupe-smjene, starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine i šefa službe i Gradonačelnika; 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/ IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, mašinske, hemijske, elektro i drugih tehničkih struka, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit C kategorije,
Vrsta djelatnosti: pomoćna
Grupa poslova: operativno-tehnički,
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 3 (tri)

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

7.REFERENT VATROGASAC - STARJEŠINA GRUPE

Opis poslova: učestvuje u primo-predaji smjene; organizira rad i vrši raspored dnevnih poslova operativnih vatrogasaca u smjeni; odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni; neposredno kontroliše rad vatrogasaca u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka; redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme; vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene; rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i

spašavanja; odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; po potrebi upravlja vatrogasnim motornim vozilima; odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme; izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima koji se odnose na operativnu spremnost vatrogasne smjene; učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu rukovodiocu vatrogasne jedinice; prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu; odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli; učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina, obavezno prisustvuje stručnom osposobljavanju, uvježbavanju i kondicionim vježbama, radi održavanja i usavršavanja spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama; 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu voženja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti

i plinova; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.REFERENT VATROGASAC

Opis poslova: učestvuje u prvo-predaji smjene; učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim, požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;

odgovoran je za dovođenje vatrogasne tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sa vatrogasnom opremom, pravama i sredstvima; održava u čistom i ispravnom stanju vatrogasnu tehniku opremu i pomaže vatrogascu – vozaču pri otklanjanju manjih kvarova i čišćenju i pranju vozila; učestvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje, uočenih nedostataka; upravlja motornim vozilom B kategorije; učestvuje u zajedničkom održavanju čistoće radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; po potrebi pomaže serviseru u servisiranju vatrogasnih aparata; po potrebi vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici; odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme; održava sistem zagrijavanja prostorija za smještaj vozila, opreme i ljudstva u smjeni; učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva; blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu grupe-smjene ili starješinu vatrogasne jedinice; učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina, obavezno prisustvuje stručnom osposobljavanju, uvježbavanju i kondicionim vježbama, radi održavanja i usavršavanja spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske,

električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 6 (šest)

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

9.REFERENT VATROGASAC-AUTOMEHANIČAR

Opis poslova: poduzima radnje, održava i odgovara za ispravnost svih prijavljenih kvarova protivpožarnih i zaštitnih sredstava, protivpožarne i vozila, vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima, odgovoran je za sve prijavljene nedostatke na materijalno-tehničkim sredstvima, obavezno vrši sedmični pregled vozila i druge vatrogasne opreme, o čemu vodi urednu evidenciju, održava i priprema vozila za korištenje, vodi kartoteku vozila (godina nabavke, pređeni kilometri, popravke, servisiranje, tehnički pregled i registracija), preduzima potrebne mjere za što hitnije otklanjanje kvarova na vatrogasnoj tehnici učestvuje u primo-predaji smjene; organizira rad i vrši raspored dnevnih poslova operativnih vatrogasaca u smjeni; odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni; neposredno kontroliše rad vatrogasaca u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka; redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme; vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene; rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja; odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije,

kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; po potrebi upravlja vatrogasnim motornim vozilima; odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme; izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima koji se odnose na operativnu spremnost vatrogasne smjene;- učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu rukovodiocu vatrogasne jedinice; prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu; odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;

učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina, obavezno prisustvuje stručnom osposobljavanju, uvežbavanju i kondicionim vježbama, radi održavanja i usavršavanja spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanja pomoći u akcidentnim situacijama, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odjeka i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice; Pravilnik o sadržaju i načinu voženja evidencija u vatrogasnim jedinicama; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti

i plinova; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUČI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Pomoćnik gradonačelnika službe za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene ili tehničke struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE							
1.	Šef odsjeka za civilnu zaštitu i zajedničke poslove		VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene ili tehničke struke	Najmanje 4 godina	Obavezan	-
2.	Viši referent operativnog centra i mjera zaštite i spašavanja I	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
3.	Viši referent za mjere zaštite i spašavanja II i koordinator za deminiranje	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
4.	Viši referent za popunu i mobilizaciju pripadnika struktura civilne zaštite	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
5.	Viši referent vozač-dispečer	2	SSS, III ili IV stepen	Srednja škola tehničke ili drugih sraka	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen vozački ispit B kategorije
6.	Referent za rad na telefonskoj centrali i info pult	1	SSS, III stepen	Srednja škola tehničkog smjera	Najmanje 6 mjeseci	-	-
7.	Referent domar	2	SSS III stepen	Srednja škola elektro, mašinskog ili bravarskog smjera	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen ispit za vozača B kategorije Osposobljenost za rukovanje kotlovinskim postrojenjem
8.	Pomoćni radnik	1	NK, osnovna škola	Osnovna škola	Najmanje šest (6 mjeseci)	-	-
9.	Pomoćni radnik/ca na održavanju čistoće	4	NK, Osnovna škola	Osnovna škola	Najmanje 6 mjeseci	-	-

ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO							
1.	Starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS)	Fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehničkih struka: građevinske, elektrotehničke, arhitekture, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarstva ili sigurnosti	Najmanje 4 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije Položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara 3 godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama
2.	Stručni savjetnik zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS)	Fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehničkih struka: građevinske, elektrotehničke arhitekture, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarstva ili sigurnosti	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije Položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara 3 godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama
3.	Viši referent-magacioner	1	SSS IV ili III stepen	Srednja škola društvenog smjera ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen vozački ispit B kategorije
4.	Viši referent za vatrogastvo	1	SSS IV stepen	Srednja škola vatrogasnog, mašinskog ili elektro smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca Položen vozački ispit B kategorije
5.	Viši referent vatrogasac-serviser	1	SSS ili VKV, V ili IV stepen	Srednja škola vatrogasnog, mašinskog ili elektro smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca Položen stručni ispit za obavljanje neposrednih poslova ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za gašenje početnih požara Položen vozački ispit B kategorije

6.	Referent vatrogasac-vozač	3	SSS/ IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, građevinske, mašinske, hemijske, elektro i drugih tehničkih struka	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, - Položen vozački ispit C kategorije
7.	Referent vatrogasac-starješina grupe	3	SSS/ IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, građevinske, metalske, šumarske, hemijske, elektro i drugih tehničkih struka	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, Položen vozački ispit C kategorije
8.	Referent vatrogasac	6	SSS IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, građevinske, metalske, šumarske, hemijske, elektro i drugih tehničkih struka	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, Položen vozački ispit B kategorije
9.	Referent vatrogasac-automehaničar	2	SSS IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, građevinske, metalske, šumarske, hemijske, električarske, automehaničarske i drugih tehničkih struka	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, Položen vozački ispit C kategorije

Član 13.

SLUŽBA ZA FINANSIJE

1.ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: 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, osigurava izradu i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Gradonačelnik 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 Grada 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 Gradskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Grada, 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 gradskim 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 gradskih akata iz samoupravnog djelokruga Grada iz nadležnosti službe, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni, 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, određuje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata; 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut Grada Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

2.STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova: izrađuje analitičke, informativne i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), vrši stručnu obradu sistemskih

rješenja od zanačaja za trezorsko poslovanje, vrši izradu i analizu operativnih planova, vrši računsku obradu, kontira i knjiži finansijske dokumente, prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje, kontira realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnik i obračune, kontira promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara, arhivira kontirana i proknjižena dokumenta, vrši usaglašavanje finansijskih kartica, prati stanje i utrošak sredstava, pruža stručnu pomoć popisnim komisijama, učestvuje u izradi izvještaja budžeta i budžetske rezerve, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi svih akata Službe, prati izvršenje finansijskih planova korisnika budžeta, te analizu kartica, vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne s pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno polugodišnje i godišnje, vrši kontrolu kod kompletiranja i likvidacije dokumentacije, učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna, priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za uvođenje trezorskog poslovanja, izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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: najsloženiji
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 trezoru FBiH, Zakon o finansijskom poslovanju; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut Grada Bosanska Krupa;

Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

3.STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove vezane za javne nabavke za potrebe Jedinstvenog Gradskog organa uprave (priprema tendersku dokumentaciju u saradnji sa resornom službom, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga, obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke, učestvuje u pripremi konkretnih akata po provedenoj proceduri); koordinira rad komisije za javne nabavke u svakom pojedinačnom postupku i pruža neposrednu pomoć za provođenje postupka za izbor najpovoljnijih ponuda u postupku provođenja tendera, obavlja i druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti komisije, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, daje primjedbe i sugestije na nacrt i prijedlog zakona kojim se regulišu pitanja iz nadležnosti Službe, izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: stručno – operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o budžetu FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I NABAVKE

Opis poslova: vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Službe (priprema akte o izboru po provedenoj proceduri, priprema prijedloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima isl.), izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i drugih akata iz nadležnosti Službe, kao i izmjene i dopune tih propisa, daje stručna mišljenja o prednactima, nactima i prijedlozima zakona i drugih propisa i općih akata i o prednactima, nactima i prijedlozima sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa kantonalnim i federalnim ustavom i pravnim sistemom, izrađuje plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune istog, priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga, obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke, koordinira rad i pruža neposrednu pomoć Komisiji za provođenje postupka za izbor najpovoljniji ponuda u postupku provođenja tendera, priprema izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, sarađuje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija iz nadležnosti Službe i priprema odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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: poslovi upravnog rješavanja,

normativno-pravni, studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: : Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o budžetu FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o komunalnim djelatnostima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

5.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NABAVKE I PRAVNE POSLOVE

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, obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki, koordinira rad i pruža neposrednu pomoć Komisiji za provođenje postupka za izbor najpovoljniji ponuda u postupku provođenja tendera, izrađuje nacrt ugovora o nabavci robe i vršenju usluga, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, izrađuje nacrt i prijedloge gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, surađuje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja, priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacrt akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 2 godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

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, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

Opis poslova: kontira i knjiži dnevne izvode depozitnog računa budžeta Grada, po vrstama prihoda, priprema i izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju gradskih prihoda po depozitnom računu budžeta a za potrebe ministarstva finansija kantona i federacije, unosi plan budžeta u aplikaciju, vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima Grada i isti dostavlja Gradonačelniku i šefu službe, vodi evidenciju o namjenskim sredstvima, učestvuje u izradi plana novčanih tokova, 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 izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih obračuna i finansijske izvještaje za ministarstvo finansija USK, učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta izvještaja za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE PRIHODE

Opis poslova prati, prikuplja i vodi evidenciju dospjelih potraživanja, te vrši analizu istih i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale, izrađuje opomene za ne naplaćena potraživanja, vodi materijalno-finansijsko knjigovodstvo, kompletira predmete po zahtjevima za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava i preknjižavanja, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koje se odnose na prikupljanje javnih prihoda i njihovu raspodjelu učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta u dijelu koji se odnosi na planiranje i raspodjelu javnih prihoda, učestvuje u prijedlozima mjera za povećanje prihoda, 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, prikuplja, te u suradnji sa Gradskim pravobraniocem i stručnim licima iz gradskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, kontaktira

sa dužnicima, kao i sa službenicima gradskih službi u cilju ažuriranja i naplate potraživanja, prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim, izmirenju obaveza, prati naplatu svih vlastitih prihoda Grada (takse, naknade i slično), izrađuje odgovarajuće materijale kojima se informiraju nadležni organi o ostvarenim prihodima i njihovoj raspodjeli, prati i proučava stanje prikupljanja javnih prihoda i njihovu raspodjelu, učestvuje u pripremi mjera za rješavanje utvrđenih problema, izrađuje i vodi evidenciju ostvarenja prihoda na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, prati stanje izvora prihoda koji su temelj za izradu budžeta, kao i izmjena i dopuna budžeta, surađuje sa svim korisnicima budžeta, Poreznom upravom i institucijama nadležnim za javne prihode, odgovara na vijećnička pitanja 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko –analitički i stručno-operativni poslovi

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 budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja, Zakon o izvršavanju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

8. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE BUDŽETA

Opis poslova: priprema budžetski kalendar, priprema dokument okvirnog budžeta, provodi svu proceduru propisanu za donošenje budžeta, priprema nacrt, prijedlog i rebalans budžeta, prati

izvršenje usvojenog budžeta i o tome dostavlja mjesečni izvještaj Gradonačelniku, prati stanje obaveza i potraživanja Grada i predlaže mjere, prati stanje namjenski neutrošenih sredstava Grada, priprema periodične i godišnje izvještaje izvršenja budžeta za potrebe Gradskog vijeća, kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju Gradskog pravobranilaštva, 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 gradskih službi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, Složenost poslova: složeni Status izvršioca: državni službenik Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNE DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova: prati, prikuplja, kompletira i likvidira potpisane ugovore i fakture za izvođenje radova ili pružene usluge u oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture, te iste kontira i knjiži, vodi evidenciju svih ugovora iz oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture i investicija te ostalih

projekata, prikuplja, kompletira i likvidira finansijsku dokumentaciju u poslovima dugoročnih investicija u oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture i investicija, te kontira i knjiži, prati planove plaćanja prema ugovorenim uslovima, učestvuje u pripremi finansijskih pokazatelja za potrebe izrade budžeta, programa učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije prema procedurama javnih nabavki; učestvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni, popunjava naloge za prenos sredstava po ovlaštenju, unosi podatke u aplikaciju „Finova“ svih kapitalnih projekata planiranih budžetom grada i prati realizaciju istih, vrši administrativne i druge poslove u izvještavanju i pravdanju namjenskog utroška sredstava dobijenih od viših organa vlasti i drugih, vrši poslove iz oblasti finansija u realizaciji projekata koji se implementiraju preko međunarodnih i nevladinih organizacija, vrši sve administrativne poslove i komunikaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje radi povrata PDV-a u okviru projekata koji se implementiraju u Gradu bosanska Krupa, koordinira i sarađuje sa nadležnom gradskom službom radi realizacije poslova iz oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture, vrši plaćanje elektronsko i popunjavanjem naloga za prenos obaveza iz oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture i investicija, vrši elektronsko plaćanje, prijenos sredstava po ovlaštenju, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

10. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA

Opis poslova: vrši obračun plata, poreza i doprinosa uposlenika Grada i gradskih budžetskih korisnika, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke te obračunava poreze i doprinose, a koji se odnose na naknade i dodatna primanja uposlenika Grada i gradskih budžetskih korisnika, vodi službene evidencije o plaćama i drugim primanjima i izdaje uvjerenja o istim, vodi službene evidencije o naknadama, dodatnim primanjima i izdaje uvjerenja o istim, vrši obračun bolovanja do i preko 42 dana za uposlenike Grada i gradske budžetske korisnike, vodi brigu o poreznim kartica uposlenika Grada, vodi evidencije o isplaćenim i neisplaćenim naknadama i izdaje uvjerenja o istim, vrši arhiviranje dokumentacije o isplata, izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana, obračunava naknade uposlenika Grada i gradskih budžetskih korisnika (topli obrok, prevoz sa posla i na posao, regres i dr.), obračunava naknade gradskim vijećnicima i članovima gradskih komisija, obračunava ugovore o djelu, sve obračunate i isplaćene plate i naknade, te ugovore o djelu provodi kroz aplikaciju porezne uprave-likvidira, obračunava i prosleđuje na isplatu naloge za službena putovanja, priprema, evidentira, prati i obustavlja po administrativnim zabranama (sudske zabrane i krediti), vrši korespondenciju sa bankama, sudovima i ostalim institucijama, popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja nadležnim institucijama, priprema i dostavlja obrasce za pio uposlenika Grada, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, izrađuje MIP, M-4 obrazce za Poreznu upravu, 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 Grada 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno materijalni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu; 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; Odluka o naknadama za službena putovanja; Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

11. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA

Opis poslova: radi obračun plata uposlenika Grada i gradskih budžetskih korisnika, radi obračun bolovanja do i preko 42 dana za uposlenike Grada i gradske budžetske korisnike, vodi brigu o poreznim kartica uposlenika Grada, izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana, obračunava naknade uposlenika Grada i gradskih budžetskih korisnika (topli obrok, prevoz sa posla i na posao, regres i dr.), obračunava naknade gradskim vijećnicima i članovima gradskih komisija, obračunava ugovore o djelu, sve obračunate i isplaćene plate i naknade, te ugovore o djelu provodi kroz aplikaciju porezne uprave-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 Grada, 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 Grada, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, 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: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu; 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH, Odluka o naknadama za službena putovanja; i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

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

Opis poslova: svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju, svakodnevno radi blagajničke izvještaje te ih dostavlja na kontiranje, podiže i polaže gotovinska sredstva kod poslovnih banaka, u skladu sa zakonom, priprema, prima i isplaćuje sredstva po blagajničkim nalogima Grada, popunjava naloge za prijenos sredstava, vrši elektronsko plaćanje, prijenos sredstava, vodi evidenciju isplaćenih naloga za službena putovanja Grada i Gradskog pravobranilaštva, vodi knjigu izvoda Grada i Gradskog pravobranilaštva, obavlja sve administrativno tehničke poslove u službi, vodi arhivu službe, obavlja prijem i otpremu pošte, vodi evidenciju prisutnosti i sastavlja izvještaj o prisutnosti radi obračuna plate i naknada, odgovora za primjenu

propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski ili 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: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH; Statut Grada Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

13.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNE DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova: zaprima, kompletira i likvidira potpisane ugovore i fakture za izvođenje radova ili pružene usluge u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture, te dostavlja na kontiranje i knjiženje, vodi evidenciju 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, učestvuje u praćenju planova plaćanja prema ugovorenim uslovima, učestvuje u pripremi finansijskih pokazatelja za potrebe izrade budžeta, programa učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije prema procedurama javnih nabavki; učestvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i

godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni, popunjava naloge za prenos sredstava po ovlaštenju, unosi podatke u aplikaciju „Finova“ svih kapitalnih projekata planiranih budžetom grada i prati realizaciju istih, vrši administrativne i druge poslove u izvještavanju i pravdanju namjenskog utroška sredstava dobijenih od viših organa vlasti i drugih, vrši poslove iz oblasti finansija u realizaciji projekata koji se implementiraju preko međunarodnih i nevladinih organizacija, vrši sve administrativne poslove i komunikaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje radi povrata PDV-a u okviru projekata koji se implementiraju u Gradu bosanska Krupa, koordinira i sarađuje sa nadležnom gradskom službom radi realizacije poslova iz oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture, vrši plaćanje elektronsko i popunjavanjem naloga za prenos obaveza iz oblasti komunalne djelatnosti i infrastrukture i investicija, vrši elektronsko plaćanje, prijenos sredstava po ovlaštenju, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o finansijskom poslovanju;; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut Grada Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

14.VIŠI REFERENT ZA JAVNE PRIHODE I MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Opis poslova: u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospelih potraživanja, kompletira prateću dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja, učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u suradnji sa Gradskim pravobraniocem i stručnim licima iz gradskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima gradskih 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, poduzima aktivnosti o naplati potraživanja, učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, obrađuje zaprimljene operativne planove, iste unosi u sistem te dostavlja odobrene planove korisnicima budžeta i budžetskim korisnicima, ustrojava i ažurira evidencije dospelih potraživanja, prati naplatu svih vlastitih prihoda Grada (takse, naknade i slično), vodi materijalno-finansijsko knjigovodstvo, kompletira predmete po zahtjevima za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava i preknjižavanja, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski ili 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

15.VIŠI REFERENT LIKVIDATOR

Opis poslova: provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata (faktura, otpremnica, narudžbenica i ugovora), priprema i dostavlja naloge za likvidaciju računa nadležnim službama, na potpis ovlaštenim uposlenicima i Gradonačelniku, vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura JOOU i Gradskog pravobranilaštva i iste unosi u aplikaciju FINOVA, vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura, naknada za gradske vijećnike, blagajne, naknada za rad u komisijama, izvode transakcijskih računa, knjiži promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim popisom, prati izvršenje potpisanih ugovora javnih nabavki za potrebe organa, priprema narudžbenice u proceduri javnih nabavki po datom ovlaštenju, izrađuje pojedinačne fakture po zahtjevu nadležnih službi i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovarajuće knjige KIF-a automatizovanog softvera, vodi evidenciju stalnih sredstava i vrši ažuriranje, vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada, izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društveni ili tehnički 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA FINANSIJE

			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za finansije	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
3.	Stručni savjetnik za javne nabavke	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje tri godine	Obavezan	-
4.	Stručni savjetnik za pravne poslove i nabavke	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravnog smjera	Najmanje tri godine	Obavezan	-
5.	Viši stručni saradnik za nabavka i pravne poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravnog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
6.	Stručni saradnik za prećenje izvršenja budžeta	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
7.	Stručni saradnik za javne prihode	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog(180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
8.	Stručni saradnik za planiranje budžeta	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
9.	Stručni saradnik za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS),	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-

			drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja				
10.	Viši samostalni referent za obračun plaća i naknada	1	VŠS, VI stepen	Viša ekonomska škola	Najmanje 1 godina	obavezan	-
11.	Viši referent za obračun plaća naknada	1	SSS, IV stepen	Srednja škola gimnazija	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent plaćanja, blagajne i administrativno-tehničke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-
13.	Viši referent za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-
14.	Viši referent za javne prihode i materijalni knjigovođa	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-
15.	Viši referent likvidator	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-

Član 14.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI1. ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i: osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe, izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine, planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi, priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike, vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe, vodi postupak za zaključenje braka, priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po programu Gradskog vijeća i Gradonačelnika te po ukazanoj potrebi, osigurava izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika 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 Gradonačelnik iz oblasti koje pokriva Služba, učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Grada, 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 Gradsko vijeće i Gradonačelnika 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 Jedinostvenom organu gradske uprave za službu kojom rukovodi, te u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Grada, na godišnjoj osnovi, provodi postupak

nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji, obavlja godišnju procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada, a iz nadležnosti Službe, ostvaruje suradnju sa drugima gradskim 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, određuje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

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 raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o slobodi pristupa informacijama; Porodični zakon, Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji

Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA RADNE ODNOS I MATIČAR

Opis poslova: izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa (godišnji odmori, plaćeno i neplaćeno odsustvo, ocjenjivanje, naknade u slučaju smrti, prijevoz, interni premještaj itd.), obavlja poslove koji se odnose na proces edukacije državnih službenika i namještenika, usaglašava plan edukacije sa rukovodiocima službi ili sa Agencijom za državnu službu i druge institucije koje su ovlaštene za edukaciju, učestvuje u pripremi nacrtu budžeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih, izrađuje i učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa u Gradskom organu uprave (pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, pravilnik o radnim odnosima, plaćama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim uvjetima rada, procedurama interne kontrole), kao i izmjene i dopune istih, priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa, priprema tekstove obavijesti o zasnivanju radnog odnosa, provodi postupak za prijem u radni odnos namještenika i državnih službenika u skladu sa Zakonom, te postupak za prijem pripravnika i volontera, surađuje sa Komisijom za odabir kandidata po javnom oglasu i postupka 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 Gradskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika, kao i izmjene i dopune istih, izrađuje prečišćene tekstove pravilnika i drugih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i ispravke tih propisa, vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika, vodi upravne postupke u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama, vodi postupak za zaključenje braka, sastavlja zapisnik o priznanju očinstva, obavlja pravne poslove primjene Zakona o pečatima i vodi knjiga pečata Gradskog organa uprave, vodi poslove na sastavljanju liste registraturskog materijala i rokovima za čuvanje arhivske građe, pruža pravnu pomoć za upis u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu umrlih osoba koje imaju status socijalno ugrožene osobe i nacionalne manjine, učestvuje u izradi prednacрта, nacрта 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 Gradskog vijeća i

Gradonačelnika te po ukazanoj potrebi, 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen ispit za matičara, 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 navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu; 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine 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 Grada 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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, sertifikat ovlaštenog revizora, 3 godine radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni,
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE I PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova: izrađuje prijedloge općih akata, izmjene dopune istih i vrši nomotehničku obradu tih propisa, izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (godišnji odmori, plaćeno i neplaćeno odsustvo, ocjenjivanje, naknade u slučaju smrti, prijevoz, interni premještaj itd.), priprema plan potreba prijema zaposlenika u radni odnos, izrađuje i učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa u gradskom organu uprave (pravilnik o radnim odnosima, plaćama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim uvjetima rada, procedurama interne kontrole), kao i izmjene i dopune istih, učestvuje u izradi i izrađuje nacрте i prijedloge općih akata koji se odnose na organizaciju Gradskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika, kao i izmjene i dopune istih, priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa, priprema tekstove obavijesti o zasnivanju radnog odnosa, provodi postupak za prijem u radni odnos namještenika i državnih službenika u skladu sa Zakonom, te postupak za prijem pripravnika i volontera, surađuje sa Komisijom za odabir kandidata po javnom oglasu i postupka po zahtjevima komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije, vodi brigu i čuva personalne dosijee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika, te priprema uvjerenja o podacima iz ovih evidencija, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Gradskom 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, vodi evidenciju o radnom stažu zaposlenih i dostavlja podatke neposredno nadređenom u cilju blagovremenog pokretanja postupka prestanka radnog odnosa zbog sticanja uvjeta za penzinisanje, priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu propisa i općih akata, vodi prvostepeni postupak o priznavanju statusa i prava na osnovu statusa, te prestanak statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama, 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, pruža pravnu pomoć građanima i strankama, te mladima u postupcima i procedurama pred Gradskim organom uprave, te sačinjava podneske, pravne lijekove, postupa po predstavkama građana pripremom akta radi daljeg postupanja nadležnih službi, priprema prečišćene tekstove općih akata

kao i ispravke tih propisa, priprema stručna pravna mišljenja za primjenu općih propisa iz nadležnosti službe, odnosno prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi upravne postupke i postupke za zaključenje braka u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i Porodičnim zakonom, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

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 državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o radu, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o izbjeglim i raseljenim licima FBiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

5.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Opis poslova: stručno obrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća (GV) kao i izmjena i dopuna tih propisa, radi na pripremi analiza, izvještaja, informacija i slično za GV, koordinira izradu i radi na pripremi i izradi Programa rada GV, do kraja tekuće za narednu godinu, koordinira rad na izradi i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu GV, do kraja trećeg mjeseca tekuće za proteklu godinu, odgovoran je za pripremu i organizaciju sjednica GV i sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, odgovoran za kompletiranje materijala za sjednice GV i dostavu vijećnicima, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice GV, obrađuje i priprema materijale GV za objavu u Službenom glasniku i na web stranici Grada, odgovoran je za objavu Službenog glasnika najkasnije 15 (petnaest) dana po održanoj sjednici

GV, prisustvuje sjednicama GV i pruža stručnu pomoć predsjedavajućem GV u vođenju sjednica, odgovoran za uređenje zapisnika sa sjednica GV i uvođenje u knjigu zapisnika GV, vodi i čuva dokumentaciju o poslovima GV i vodi arhivu GV, odgovoran za organizaciju sjednica radnih tijela OV, učestvuje u radu radnih tijela GV, 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 GV i radnih tijela GV, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Statut Grada Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Gradskog vijeća i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

6.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNO-KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova: vodi prvostepeni postupak o priznavanju statusa i prava na osnovu statusa, te prestanak statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama, 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, 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, pruža pravnu pomoć građanima i strankama, te mladima u postupcima i procedurama pred upravnim organima Gradskog organa uprave, te sačinjava podneske, pravne lijekove, postupa po predstavkama građana pripremom akta radi daljeg postupanja nadležnih službi, učestvuje u pripremi nacrta budžeta za boračku populaciju po Zakonu o dopunskim pravima boraca, izbjegla i raseljena lica, uključujući izdatke za uduženja, te manifestacije vezane za ove kategorije lica, te prati i vodi evidenciju o utrošku sredstava iz ovih oblasti, vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika, te priprema uvjerenja o podacima iz ovih evidencija, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Gradskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom, matičnu knjigu zaposlenih, vrši poslove prijava i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, vrši popunu i ovjeru zdravstvenih knjižica, učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa u Gradskom organu uprave (Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim kod Uvjetama rada, procedurama interne kontrole, učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općih akata koji se odnose na organizaciju Gradskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika, pripremanje prečišćenih tekstova općih akata kao i ispravke tih propisa, priprema stručna pravna mišljenja za primjenu općih propisa iz nadležnosti službe, odnosno prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi upravne postupke i postupke za zaključenje braka u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i Porodičnim zakonom, učestvuje u izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

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, Pavilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. STRUČNI SARADNIK ZA RAD S MLADIMA I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Opis poslova: vodi upravne postupke priznavanja prava na jednokratnu novčanu pomoć porodicama, prati stanje ravnopravnosti spolova u službama i radnim tijelima Grada i predlaže rješenja o adekvatnoj zastupljenosti spolova, učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, rada sa mladim i NVO sektora, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, mladih i NVO sektora, identifikuje probleme i potrebe, te izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o ovim pojavama i promjenama, 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, osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture, sporta mladih i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih, učestvuje u izradi dugoročnih i godišnjih projekata i programa 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 i mladih, te učestvuje u izradi kompleksnih analiza, izvještaja i programe iz djelokruga rada iz ovih oblasti i prati realizaciju zaključaka po istima, učestvuje u izradi liste prioriteta 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 Grada i u vezi s prednjim učestvuje u izradi nacrta, odnosno prijedloge rješenja o imenovanju i razrješenju, te učestvuje u izradi kriterija za izbor i imenovanje i obavlja pripremne 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 gradskim Sportskim savezom i obavlja stručne poslove u vezi sa godišnjim planiranjem i pojedinačnom organizacijom i realizacijom sportskih programa i manifestacija od značaja za Grad, priprema i realizira konkurs za dodjelu gradskih stipendija i vodi registar stipendista, te učestvuje u izradi pravilnika o dodjeli gradskih stipendija, surađuje u izradi i implementaciji gradske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture, sudjeluje u izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događanja Grada, 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 gradskih organa uprave, te osigurava protok informacija, izrađuje informacije, izvještaje i analize o radu omladinskih organizacija i predlaže mjere za unapređenje uvjeta njihovog rada, vodi bazu podataka o nevladinim organizacijama, omladinskim udruženjima i neformalnim grupama koje djeluju na području Grada (u skladu sa propisanim procedurama), vodi Registar pasa u skladu sa Odlukom o održavanju i zaštiti domaćih životinja, kućnih ljubimaca i nezbrinutih životinja na području Grada Bosanska Krupa, 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, prati rad Centra za socijalni rad, drugih ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite i prikuplja podatke za izradu analiza, informacija i izvještaja, prikuplja podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti zdravstva, učestvuje u pripremi nacrtu budžeta vezanog za oblasti kulture, sporta, mladih, obrazovanja i NVO, te prati i vodi evidenciju o utrošku sredstava iz ovih oblasti, učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim projektnim timovima ili partnerima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama, javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; učestvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja,

sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pedagoške ili pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analički, 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. VIŠI I REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I DRUŠTVENI RAZVOJ

Opis poslova: obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesne zajednice i njihove organe i tijela, uspostavlja bazu podataka o svim bitnim podacima za mjesnu zajednicu, vrši prijem građana i upućuje ih nadležnim organima, radi rješavanja njihovih zahtjeva, priprema materijale za sjednice savjeta i zborova građana mjesne zajednice, dostavlja pozive za sjednice savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela mjesne zajednice, vrši obavještanje i postavljanje javnih poziva građana mjesne zajednice po nalogu Gradske izborne komisije, dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Grada, te organima uprave Kantona, na koje se zaključci odnose, informiše savjet mjesne zajednice o prosljeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih gradskih

službi za upravu, kao i kantonalnih organa uprave, priprema mjesečni plan obilazaka područja mjesne zajednice, izvršava planirani obilazak mjesne zajednice, kao i neplanirani obilazak na osnovu zahtjeva građana, s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, saobraćaja, odvoza smeća, javnog reda i mira i drugim informacijama, te o nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice; upućuje zahtjev/informaciju nadležnim službama na daljnje postupanje, dostavlja mjesečni Izvještaj o izvršenom obilasku terena, utvrđenom stanju i poduzetim radnjama šefu službe, u koordinaciji sa savjetom mjesne zajednice sarađuje sa vijećnicima i članovima radnih tijela Gradskog vijeća i informiše ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici, obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih preduzeća, koje se odnose na mjesnu zajednicu i obavještava ta javna komunalna preduzeća o zahtjevima savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti, sarađuje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima, sarađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema mjesnoj zajednici i građanima, stara se o pravilnom i ekonomičnom korištenju materijalno tehničkih sredstava u mjesnoj zajednici, učestvuje u procesu strateškog planiranja, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica, uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području Grada, 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, 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 Gradonačelniku,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, 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 gradskim 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 Grada za potrebe Grada, Kantona, Federacije i nevladinim institucija, obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe, vodi arhivu Službe kojoj 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, prema potrebi vodi zapisnike sa sastanka šefa službe, učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive;prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe;učestvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu;učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, učestvuje u pripremi nacrtu budžeta za raseljena lica, mjesne zajednice, vjerske zajednice, penzionere, te prati i vodi evidenciju o utrošku sredstava iz ovih oblasti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Grupa poslova: stručno-operativni
administrativno-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 raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Zakon o radu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Opis poslova: vrši prijem podnesaka u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovarajuće obrasce i daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnesenog zahtjeva i izdaje potvrde o prijemu podnesaka, vrši digitalni unos podataka kroz aplikaciju docunova, vrši kontrolu uplate administrativne takse i kontrolu priloženih priloga prema zahtjevu, vodi evidenciju o pečatima koje duži, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, skenira dokumente radi elektronske obrade, prijavljuje tehničkim licima kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tome, vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na Gradonačelnika), 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, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o pečatima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH; Odluka o gradskim administrativnim taksama i tarifi administrativnih taksa i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

10. VIŠI REFERENT ZA ARHIVARSKE POSLOVE

Opis poslova: prima i arhivira predmete organizacionih jedinica kroz internu – dostavnu knjigu od upisničara, vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi, ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta, vodi brigu o potpunosti dokumentacije u predmetima za arhiviranje, vodi i čuva arhivske knjige, odnosno sastavlja arhivske knjige svake godine i šalje u Arhiv USK-a, vrši internu dostavu pošte, vrši izdavanje predmeta iz arhive 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 uništenj, po potrebi i nalogu Šefa službe obavlja poslove višeg referenta za prijem i otpremu pošte, višeg referenta za prijem podnesaka, te višeg referenta (šalterski poslovi), odgovoran je za provedbu procedura interne kontrole koja se odnosi na poslove arhivskog poslovanja, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen stručni arhivirski 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

11. VIŠI REFERENT – UPISNIČAR

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

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički,
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pečatima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH; Odluka o gradskim administrativnim taksama i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

12. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA

Opis poslova: vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na Gradonačelnika), 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 ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, vrši digitalni unos podataka kroz aplikaciju docunova, kreira i pohranjuje predmete kroz aplikaciju dokunova, skenira dokumente radi elektronske obrade, obavlja administrativno tehničke poslove za mjesne zajednice Otoka Centar, Otoka II, Baštra, Ivanjska, Ljusina, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pečatima; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH; Odluka o gradskim administrativnim taksama i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

13. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Opis poslova: obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća (GV) i radnih tijela GV -a i vodi zapisnik tih sjednica, odgovoran je za tehničko kompletiranje materijala za sjednicu GV i pravovremenu dostavu vijećnicima, obavlja tehničku pripremu i kompletira materijale koji se objavljuju u "Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa", obavlja kancelarijsko poslovanje (zavođenje svih akata GV u referentsku knjigu za potrebe GV -a i radnih tijela GV -a, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
 Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: administrativno-tehnički,
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut Grada; Poslovnik Gradskog vijeća; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

14. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU BOSANSKA KRUPA

Opis poslova: vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih za matično područje Bosanska Krupa, koje obuhvata slijedeća naseljena mjesta: Bosanska Krupa, Veliki Radić, Mali Radić, Gudavac, Gornja Suvaja, Donja Suvaja, Ostrožnica, Vranjska, Perna, Drenova Glavica, Veliki Badić, Mali Badić, vodi matičnu knjigu državljana kao jedinstvenu knjigu za područje cijele Grada Bosanska Krupa, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomoćne knjige,

izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima, dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije, vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi biračke spiskove, pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka, dostavlja školama spiskove djece dorašle 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, obavlja poslove izdavanja izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga iz nadležnosti organa, po potrebi obavlja sve poslove matičnog ureda Arapuša, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
 Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

15. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU ARAPUŠA

Opis poslova: vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih za matično područje Arapuša, koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Veliki Dubovik, Jasenica, Velika Jasenica, Zalin, Pučenik, Gornji Petrovići, Gorinja, Potkalinje, Benakovac, Vojevac, te dio naseljenih mjesta Mali Dubovik, Srednji Bušević, Srednji Dubovik, Arapuša i Hašani, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomoćne knjige, izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima, dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije, vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi biračke spiskove, pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka, dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole, po potrebi obavlja poslove višeg referenta - upisničara, obavlja poslove izdavanja izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga iz nadležnosti organa, po potrebi obavlja sve poslove matičnog ureda Krupa, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja, čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
 Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH; Zakon o javnom bilježništvu; Porodični zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom matičnom broju; Zakon o matičnim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih

inostranstvu; Uputstvo o vođenju matičnih knjiga; Uputstvo o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za birački spisak; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

16. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU JEZERSKI

Opis poslova: vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih za matično područje Jezerski, koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Jezerski, Mahmić Selo i Pištaline, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomoćne knjige, izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, izdaje izvode iz matičnih knjiga, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima, dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije, vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi biračke spiskove, pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka, dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja, čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
 Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o državljanstvu BiH; Zakon o državljanstvu F BiH;

Zakon o javnom bilježništvu; Porodični zakon F BiH; Zakon o jedinstvenom matičnom broju; Zakon o matičnim knjigama; Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga; Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu; Uputstvo o vođenju matičnih knjiga; Uputstvo o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje centra za birački spisak; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

17. VIŠI REFERENT MATIČAR U MATIČNOM UREDU OTOKA

Opis poslova: vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih za matično područje Otoka, koje obuhvata slijedeća, naseljena mjesta: Baštra, Banjani, Glavica, Ivanjska, Voloder, Ljusina, te dio naseljenih mjesta Otoka i Gornji Bušević, 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, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja, čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

18. VIŠI REFERENT ZA ŠALTERSKE POSLOVE I MATIČAR

Opis poslova: zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije, izdaje dokumente na osnovu službene evidencije, vodi evidenciju o primljenim zahtjevima, vodi evidenciju o naplaćenim taksama, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, zamjenjuje više referente matičare u svim matičnim uredima i pri tom obavlja slijedeće poslove: vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za matično područja 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, 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 provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje 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 šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika,

za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

19. VIŠI REFERENT (ŠALTERSKI POSLOVI)

Opis poslova: zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije, vodi evidenciju o primljenim zahtjevima, vodi evidenciju o naplaćenim taksama, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, po potrebi obavlja poslove višeg referenta upisničara i višeg referenta za prijem i otpremu pošte, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe, vodi arhivu Službe kojoj je administrativno-tehnički sekretar, vrši prijem i otpremu pošte o tome vodi dnevnu evidenciju, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni

ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 3 (tri)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

20. REFERENT - ŠALTERSKI RADNIK

Opis poslova: vrši naplatu taksa i naknada, vodi evidenciju o naplaćenim taksama i naknadama, vodi sve račune evidencije propisane važećim propisima, dnevno vrši predaju dokumentacije i novčanih sredstava od izvršenih uplata ovlaštenom licu, pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, a koji se odnose na opis poslova, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, a koja se odnose na naplatu i povrat taksa i naknada, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III ili IV, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički,
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

21. REFERENT 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 Gradskog vijeća, obavlja poslove interne dostave pošte između službi Gradskog 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 šefa službe, po potrebi obavlja prevoz gradskih službenika u svrhu obavljanja službenih dužnosti, pomaže domaru u čišćenju snijega i uklanjanju korova oko gradske zgrade, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

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, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za opću upravu i društvene djelatnosti	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
2.	Stručni savjetnik za radne odnose i matičar	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
3.	Stručni savjetnik za internu reviziju-interni revizor	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Certifikat ovlaštenog revizora
4.	Stručni savjetnik za ljudske resurse i personalne poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog(240 ECTS),drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
5.	Vši stručni saradnik za poslove gradskog vijeća	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
6.	Viši stručni saradnik za personalno-kadrovske poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen poseban stručni ispit za matičara
7.	Stručni saradnik za rad s mladima i nevladinim organizacijama	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pedagoške ili pravne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
8.	Viši referent za poslove mjesnih zajednica i društveni razvoj	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
9.	Viši referent za prijem i otpremu pošte	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
10.	Viši referent za arhivarske poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen stručni arhivarski ispit

11.	Viši referent-upisničar	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
12.	Viši referent za prijem podnesaka	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
13.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove gradskog vijeća	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
14.	Viši referent matičar u matičnom uredu Bosanska Krupa	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
15.	Viši referent matičar u matičnom uredu Arapuša	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
16.	Viši referent matičar u matičnom uredu Jezerski	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
17.	Viši referent matičar u matičnom uredu Otoka	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
18.	Viši referent za šalterske poslove i matičar	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen stručni ispit za matičara
19.	Viši referent (šalterski poslovi)	3	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
20.	Referent-šalterski radnik	1	SSS, III ili IV stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 6 mjeseci	-	-
21.	Referent-dostavljač	1	KV III stepen	Srednja škola društvene ili tehničke struke	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen ispit za vozača B kategorije

Član 15.
SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I
PODUZETNIŠTVO

1. ŠEF SLUŽBE ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I
PODUZETNIŠTVO

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i:

analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede u Gradu, izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja Grada, izrađuje analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija u oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja, inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Grada 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, 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, 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, uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turističkoj ponudi na području Grada, učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Grada, programa i projekata iz oblasti obrta, poljoprivrede, poduzetništva i turizma, učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Grada, učestvuje u praćenju implementacije projekata i programa na nivou Grada i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Gradu i predlaže programe za olakšano ulaganje; učestvuje i izradi programa zapošljavanja i samozapošljavanja, obavlja poslove promocije Grada u zemlji i inozemstvu, potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata vezanih za promociju Grada, vrši prezentaciju projekata razvoja Grada, 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 Grada; priprema izvještaje za

Gradonačelnika i Gradsko vijeće o stanju i problemima u poduzetničkoj zajednici Grada, akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma, vrši poticanje, unapređenje i promociju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Grada u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih vrijednosti, prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Grad potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj, koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriternih programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija, koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Grada koji se realiziraju u okviru javnih poduzeća, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih, osigurava i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Gradonačelnik iz oblasti koje pokriva Služba, analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Grada, 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 Grada, a iz nadležnosti Službe, neposredno surađuje sa drugima gradskim 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 gradskih akata iz samoupravnog djelokruga Grada 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, 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, određuje koordinatore projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata; 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, planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi, 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera, 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; podzakonski propisi Zakona o obrtu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 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, prati i provodi propise iz oblasti novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji svih nivoa i koordinira

aktivnosti sa nadležnim ministarstvima i zavodima, obavlja stručne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika novčanih podrški, utvrđuje činjenično stanje na terenu, zahtjeve korisnika sa propisanom dokumentacijom za novčane podrške kompletira i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima, izrađuje i provodi Pravilnik o utrošku novčanih sredstava – grant za razvoj poljoprivrede iz Gradskog budžeta, učestvuje u izradi programa i odluka koji regulišu korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na gradskom nivou, učestvuje u pripremi javnih poziva za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, sarađuje sa institucijama i ustanovama viših nivoa na provođenju Javnih poziva i pruža pomoć zainteresiranim građanima, fizičkim i pravnim licima prilikom apliciranja na Javne pozive iz oblasti poljoprivrede, sarađuje sa ovlaštenim ustanovama u izradi projekata uređenja poljoprivrednog zemljišta, obavlja Izvještajno prognozne poslove u oblasti zdravlja poljoprivrednog i ukrasnog bilja i cvijeća na gradskom nivou i sarađuje sa kantonalnom i centralnom Izvještajno prognoznom službom, sarađuje sa individualnim poljoprivrednim proizvođačima, udruženjima poljoprivrednika i pravnim licima na organizaciji i realizaciji poljoprivrednih sajmova u Bosanskoj Krupi, te predstavljanju naših poljoprivrednika na sajmovima USK-a i šire, sarađuje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o saradnji, sarađuje sa preduzećima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije projekata iz oblasti poljoprivrede, organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje, izrađuje planove i izvještaje o realizaciji planova proljetne i jesenje sjetve i sadnje, daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz oblasti poljoprivrede koje usvajaju viši organi vlasti, izrađuje analize, informacije i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje, organizira i vodi rad Komisije za obračun dohodka u individualnom sektoru poljoprivrede, 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, 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 provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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: najsloženiji
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 poljoprivredi, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko sanskom kantonu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; podzakonski propisi, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku – posebni ispitni postupak iz nadležnosti Službe (izrada odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti, izrada odobrenja za obavljanje ugostiteljsko – turističke djelatnosti, izrada odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima i ostalih odobrenja iz nadležnosti Službe), izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, nomotehnički obrađuje te propise, te priprema izmjene i dopune propisa koji se odnose na obrt, poljoprivredu i poduzetništvo a koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, vodi postupak dodjele u zakup poljoprivrednog zemljišta, daje stručna mišljenja o prednacrtima,

nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa i općih akata, te o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa pravnim sistemom iz nadležnosti Službe, izrađuje upravne akte kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada itd., vodi postupak izdavanja uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode kod Službe, odgovoran je za usklađenost donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni, učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija iz oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva, provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva tj. priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja navedenih poslova, te poduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica, pruža pravnu pomoć fizičkim i pravnim licima u oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte/programe iz nadležnosti službe; učestvuje u izradi gradske razvojne strategije, učestvuje u procesima strateškog planiranja; učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i gradonačelniku, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno -operativni
Složenost poslova: najsloženiji
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 upravnom

postupku; Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; podzakonski propisi koji su vezani za naprijed navedene zakone; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ove oblasti.

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: rješavanje složenijih upravnih stvari iz nadležnosti službe za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo; utvrđivanje uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti Gradskog organa uprave; usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni; utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevima pravnih lica ili po službenoj dužnosti; vodi postupak u predmetima iz djelokruga službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja; učestvuje u vođenju prvostepenog upravnog postupka u prvostepenom postupku koji se odnosi na izradu odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti, izrada odobrenja za obavljanje ugostiteljsko – turističke djelatnosti, izrada odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima, izrada upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada, priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova za rad poslovnih objekata; izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva za potrebe organa i službi Grada; predlaže i priprema izmjene i dopune, usklađivanja normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i podzakonskim propisima, učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na obrt, poljoprivredu i poduzetništvo, vodi postupak dodjele u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, pruža stručnu i pravnu pomoć fizičkim i pravnim licima u oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva; učestvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekte/programme iz nadležnosti službe; učestvuje u procesima strateškog planiranja; učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno rješavanje, 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 slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; podzakonski propisi Zakona o obrtu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5.STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Opis poslova: učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede; organizira i prati treninge edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva u skladu sa strategijom razvoja Grada; prati proizvodnju i savjetodavno pomaže poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju proizvodnje; obrađuje zahtjeve korisnika za novčane podrške i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima; učestvuje u radu Komisije za obračun dohodka u individualnom sektoru poljoprivrede i obavlja poslove statističkog procjenitelja iz oblasti poljoprivrede a za potrebe Zavoda za statistiku; obavlja anketne poslove iz oblasti poljoprivrede; uspostavlja i vodi evidenciju o poljoprivrednim resursima Grada; vodi bazu podataka Kantonalni registar poljoprivrednih proizvođača i na zahtjev korisnika obrađuje registarske listove; učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resorima službama, posebno oformljenim projektnim timovima ili partnerima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe;

učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iznadležnosti Službe prema procedurama javnih nabavki, kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; ; učestvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, 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, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKI RAZVOJ, OBRT I PODUZETNIŠTVO

Opis poslova: prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim nadležnim službama, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naročito investitorima; identifikuje prilike za investiranje i razvoj, te inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora; u saradnji sa službenikom za informisanje priprema promotivne materijale za privlačenje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.); vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore Grada; održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća itd.); priprema i prezentira početne analize i analizu podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti suradnju, a u suradnji sa drugim nadležnim službama; priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših nivoa vlasti, učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije Grada; koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja Grada kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja Grada; sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja Grada; učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe; u okviru referata izrađuje planove implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja Grada; učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije; učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja Grada; prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja, vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe; vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Službe; priprema i podnosi

godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja Grada; analizira učinak i doprinos gradskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja Grada;

-predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; daje upute zainteresiranim licima o potrebnoj dokumentaciji za registriranje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti, priprema i kompletira dokumentaciju za registriranje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti, priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju, te organizuje rad Komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom, uspostavlja, vodi i ažurira propisane evidencije i Registar iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizičkih i pravnih lica, autobusnih redova vožnje, te iz oblasti saobraćaja fizičkih i pravnih lica, ovjerava trgovačke knjige, normative i cjenike ugostiteljskih radnji, organu nadležnom za poreze, inspeksijske poslove, nadležnom fondu PIO/MIO osiguranja, zavodu zdravstvenog osiguranja te nadležnim institucijama dostavlja podatke iz evidencija za koje je zadužen, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, u okviru struke izrađuje nacрте i prijedloge gradskih odluka i drugih propisa iz djelokruga opisa referata, učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje razvoja privrede u Gradu, 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, učestvuje u izradi akcionog plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, učestvuje u analiziranju turističkih resursa i predlaže mjere za razvoj turizma, 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, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika,

za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; Vrsta poslova: osnovna djelatnost; Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički; Složenost poslova: složeni; Status izvršioca: državni službenik; Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik; Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakon o privrednim društvima, Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za oblast radnog mjesta.

7. STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA INVESTITORIMA I DIJASPOROM

Opis poslova: uspostavlja kontakte i stara se o privlačenju novih investitora u Grad; identifikuje i daje prijedloge za formulaciju prilika za investiranje na području Grada, nove tržišne segmente i razvoj inovativnih rješenja za potrebe tržišta i investitora; prima zahtjeve za realizaciju investicija na području Grada od zainteresovanih investitora; vrši koordinaciju rada sa drugim organizacionim jedinicama u Gradu, opštinskim institucijama, ustanovama i preduzećima u svrhu postupanja po zahtjevima investitora; vrši prijem i obradu zahtjeva za realizaciju investicija na području Grada od zainteresovanih subjekata; provjerava usklađenosti investicija sa strateškim razvojnim planovima Grada i prostorno-planskom dokumentacijom; predlaže i daje mišljenja o potrebnim mjerama za efikasan i uspješan razvoj i aktivnosti iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; prati propise iz oblasti ekonomskog razvoja; organizuje i koordinira prijem investitora na nivou Opštine; organizuje obilaske privrednih potencijala namijenjenih potencijalnim investitorima; priprema i daje odgovore na zahtjeve i pitanja investitora iz domena rada Grada u saradnji sa nadležnim službama; daje investitorima uvid u planske dokumente prostornog uređenja (prostorni i regulacione planove), radi informisanja investitora o organizaciji, namjeni i načinu korištenja prostora, te kriterijumima i smjernicama za uređenje i zaštitu prostora; prezentuje i promoviše projekte Opštine potencijalnim investitorima i drugim

zainteresovanim stranama te učestvuje i organizuje promotivnih manifestacija u cilju stvaranja ambijenta za privlačenje investicija; daje i ostale raspoložive informacije o potencijalnim lokacijama u vlasništvu Grada u saradnji sa nadležnim službama; pruža potrebnu podršku, odnosno, administrativno-tehničku pomoć investitorima u dobijanju neophodnih dozvola za građenje, dozvola za rad i rješavanje drugih pitanja iz nadležnosti Opštinske uprave; vodi bazu podataka/evidenciju o domaćim i stranim investitorima (podaci o veličini investicija, trendovima razvoja, broju zaposlenih, itd), redovno informiše načelnika o zainteresovanim investitorima i o realizaciji investicionih projekata od značaja za Grad; daje prijedloge za pripremu promotivnih materijala (brošura, letaka, CD-a, flajera, materijala za veb prezentacije) i način distribucije; dostavlja investitoru informacije o dostupnim postinvesticionim uslugama i praćenju uspješnosti poslovanja investitora, vrši neposrednu komunikaciju sa predstavnicima dijaspore; vrši promociju razvojnih mogućnosti u saradnji sa dijasporom; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata s ciljem privlačenja znanja i investicija dijaspore u lokalnu zajednicu; vrši usklađivanje Strategije razvoja sa strateškim opredjeljenjima viših nivoa vlasti po pitanju dijaspore; projekat doprinosi mobilizaciji dijaspore u svrhu socio-ekonomskog razvoja BiH, uključujući povezivanje dijaspore sa akterima iz javnog, nevladinog i privatnog sektora u BiH; priprema promotivne materijale iseljeničkih razvojnih inicijativa i mogućnosti koje se nude u Gradu, organizira sastanke i događaje sa predstavnicima dijaspore; pruža stručnu i administrativnu pomoć u organizovanju sastanaka Privrednog vijeća (sačinjava i upućuje pozive za zapisnike, vodi i sačinjava zapisnike sa sjednica, sačinjava izvještaje, ažurira informacije o Privrednom vijeću na službenoj stranici Grada, izrađuje i ažurira informacije o lokalnim podsticajima, kao i izvještaje o realiziranim podsticajima i korisnicima istih;

-pruža informacije o državnim i lokalnim podsticajima zainteresiranim privrednicima; pruža informacije o mogućnostima samozapošljavanja nezaposlenim licima, kao i potrebama investitora; sarađuje sa nadležnim službama za zapošljavanje, organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja lokalne privrede i poduzetništva; uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama, a za potrebe Grada u svrhu organiziranja aktivnosti Grada vezano za ovu grupaciju stanovnika, izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama, učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti,

Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton,

Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno оформljenim projektnim timovima ili partnerima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama javnih nabavki; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe;; učestvuje procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, 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, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke, prirodne ili društvene struke; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršioca: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakon o privrednim društvima, Pozakonski propisi navedenih zakona, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za oblast radnog mjesta.

8.VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: daje informacije o potrebnoj dokumentaciji za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i promjenama u Registru gazdinstava, popunjava propisane obrasce za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i provjerava dokumentaciju koja je obavezna za upis i promjene u registru, prima zahtjeve stranaka, obrađuje ih elektronski i skenira, te ih prosljeđuje nadležnim resornim ministarstvima, prima zahtjeve stranaka za ispis iz Registra gazdinstava i Registra klijenata i izdaje Potvrdu o ispisu, za svaki podneseni zahtjev za upis u RPG i RK formira dosije poljoprivrednog gazdinstva / Klijenta, vodi službenu evidenciju i ažurira podatke o podnešenim zahtjevima i na osnovu iste izdaje - potvrde i uvjerenja o činjeničnom stanju, kontaktira sa Help desk službom pri Federalnom ministarstvu poljoprivrede; čuva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je vršen upis i promjene u Registru gazdinstava i Registru klijenata; učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, učestvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, obavlja sve administrativno-tehničke poslove službe, obavlja poslove tehničkog sekretara, obavlja operaterske poslove na računaru, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o poljoprivredi, Zakon o novčanim podrškama, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivi i arhivskom poslovanju; Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9.REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: obavlja sve administrativno-tehničke poslove službe, vodi arhivu u službi; vodi prijem i otpremu pošte i o tome vodi dnevnu evidenciju; obavlja dnevni pregled elektronske pošte i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima; evidentira primljene pozive i informacije; preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski material za potrebe službe; prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka šefa službe; obavlja šalterske poslove za potrebe službe; 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, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen,
društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10
mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka
u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o slobodi
pristupa informacijama F BiH; Zakon o arhivi i
arhivskom poslovanju; Pravilnik o kancelarijskom
poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i
drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUČI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenog smjera	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede	2	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet poljoprivredne ili veterinarske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	2	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje tri godine	Obavezan	-
4.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravnog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
5.	Stručni saradnik za poljoprivredu	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet poljoprivredne ili biotehničke ili tehničke struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen vozački ispit B kategorije
6.	Stručni saradnik za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Stručni saradnik za saradnju sa investitorima i dijasporom	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke, prirodne ili društvene struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za poljoprivredu i administrativno-tehničke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	
9.	Referent za tehničke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	

Član 16. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

1.ŠEF SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 21. ovog Pravilnika neposredno obavlja i:

organizuje i rukovodi procesom rada u Službi i odgovoran je za izvršenje poslova Službe u okviru gradske administracije; odgovoran je za pokretanje procesa, operativnu pripremu i koordinaciju aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; odgovoran je za iniciranje aktivnosti i operativnu koordinaciju implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata; učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata; pokreće, na godišnjoj razini, proces izrade plana implementacije i planova službi u skladu sa prijedlogom mjera proizašlih iz monitoringa i evaluacije u cilju unaprijeđenja razvojnih planova; odgovoran je za provođenje procesa planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja, odgovoran je za promociju Strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama, te za uključivanje strateških prioriteta Grada u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom načelnika i ostalim službama; odgovoran je za praćenje i ocjenu napretka u implementaciji, koordinaciju procesa izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije, te pripremu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije i drugih materijala koje razmatra Gradsko vijeće, a koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe; koordinira rad Službe sa drugim organizacionim jedinicama u gradskoj administraciji, sa drugim nadležnim kantonalnim, državnim i međunarodnim organima, organizacijama i institucijama uključujući i Direkciju za evropske integracije u okviru svojih ovlaštenja; izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe; vrši nadzor nad poslovima iz djelokruga Službe; odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova; odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Gradskog vijeća koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe; predlaže načelniku Grada mjere i inicijative u vezi sa nadležnostima Službe; odobrava plaćanje po računima i ovjerava trebovanja potrošnog materijala i goriva za potrebe Službe; odobrava korištenje službenih vozila radnicima Službe; za izvršenje poslova iz djelokruga Službe donosi rješenja, naloge i

zaključke; odgovoran je za planiranje javnih nabavki i izradu tehničke tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Službe; određuje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata; odgovoran je za praćenje stručnih seminara i različitih oblika savjetovanja iz nadležnosti Službe, te upućivanje zaposlenika na iste; odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Službi; aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice Grada iz djelokruga rada Službe; odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada; 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 Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

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, aktivno znanje engleskog jezika, 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)

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENI RAZVOJ

Opis poslova: obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadajućih politika; izrađuje i priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja; prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe; izrađuje projekte društvenog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima; prati elektronski servis za javne pozive i distribuira potencijalnim aplikantima unutar sistema PRO-REG; vrši koordinaciju procesa razrade projekata društvenog razvoja, kompletira prijave projektnih

prijedloga na javne pozive; vrši koordinaciju procesa realizacije i praćenja projekata društvenog razvoja u saradnji sa odgovornim u nadležnim službama; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki, u saradnji sa nadležnom službom; koordinira vodi poslove pripreme i praćenja implementacije projekata razvoja društvene infrastrukture i usluga; prati realizaciju projekata prema akcionom planu u saradnji sa nadležnim službama; priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana društvenog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja Grada; vrši pripremu, realizaciju, monitoring i evaluaciju javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim; pruža stručnu i tehničku podršku u radu Partnerske grupe; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 studija društvenog ili tehničkog smjera; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; aktivno poznavanje engleskog jezika;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja; ustrojava informacioni sistem Grada; osigurava preduvjete da informacioni sistem bude operativan i efikasan; kontaktira sa dobavljačima opreme radi obezbjeđivanja pravovremenog reagovanja kada je u pitanju otklanjanje kvarova u garantnom roku, organizuje i vrši stalnu korisničku podršku i edukaciju državnih službenika i namještenika; vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softwar-a i hardwar-a, provodi interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hard-konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softwar-skih problema, utvrđuje i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja, vrši analizu postojećeg stanja informacionih sistema i izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u kreiranju i organizovanju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu; analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema Gradskog organa uprave; upravlja informacionom mrežom; komunicira sa pomoćnicima gradonačelnika i šefovima organizacionih jedinica i analizira potrebe korisnika kako bi preporučio optimalan raspored i plan, predlaže inovacije, modifikacije ili nadogradnju, vrši testiranje, instalaciju i distribuciju nove opreme, brine da serverska oprema bude smještena u odgovarajućim posebnim prostorijama, priprema i organizira multimedijalne i power-point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe Grada izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu; 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 i gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i gradonačelnika, 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, informatičke struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko –analitički i stručno-operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima; Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu; Zakon o slobodi pristupa informacija; Zakon o zaštiti ličnih podataka; Zakon o elektronskom potpisu; Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

4. VIŠI 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 Grada, osigurava preduvjete da informacioni sistem bude operativan i efikasan, analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema Gradskog organa uprave, upravlja informacionom mrežom, osigurava nesmetano funkcioniranje svakog pojedinog računara i opreme mreže u cjelini, upravlja hardverskim zahtjevima Grada, komunicira sa organizacionim jedinicima Grada, analizira potrebe korisnika kako bi preporučio optimalan raspored i plan, predlaže inovacije, modifikacije ili nadogradnju, vrši testiranje, instalaciju i distribuciju nove opreme, brine da serverska oprema bude smještena u odgovarajućim posebnim prostorijama, prati životni ciklus računarske opreme i po potrebi vrši reparaciju, vodi evidenciju o svim bitnim faktorima kada je u pitanju cjelokupni hardver i instalirani softver, razvija i implementira softverske alate za praćenje hardverskih resursa, kontaktira sa dobavljačima opreme radi obezbjeđivanja pravovremenog reagovanja kada je u pitanju otklanjanje kvarova u garantnom roku, organizuje i vrši stalnu korisničku podršku i edukaciju neinformatičkog kadra Grada, vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softwar-a i hardwar-a, provodi interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hard-konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softwar-skih problema, utvrđuje i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja, izrađuje programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Gradskog organa uprave, priprema i organizira multimedijalne i power-point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe Grada, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, 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 informatičke struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

5.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKI RAZVOJ

Opis poslova: vrši izradu, analizu izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u saradnji sa drugim nadležnim službama,na osnovu dobivenih podataka, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdog i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama; vrši identifikaciju i analizu prilika za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora; vodi proces pripreme promotivnih materijala za (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.); promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća itd.) u saradnji sa nadležnom službom;vodi stručne poslove vezane za promociju Grada kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i stranih investicija/investitora; uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim

financijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata; prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe; učestvuje u pripremi projekata ekonomskog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima; učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija u oblasti privrednog razvoja; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte ekonomskog razvoja prema procedurama javnih nabavki, u saradnji sa nadležnim službama; vrši koordinaciju procesa razrade projekata ekonomskog razvoja, kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; vrši koordinaciju procesa realizacije i praćenja projekata ekonomskog razvoja u saradnji sa odgovornim u nadležnim službama; prati realizaciju projekata prema akcionom planu u saradnji sa nadležnim službama; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim; učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije Grada; koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja Grada kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja Grada; sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja Grada; učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe; učestvuje u izradi planova implementacije i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja Grada; učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije; učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanje prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja Grada; prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe; vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Službe; priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja Grada; vrši analizu

ostvarenja i učinka implementacije plana ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu, analizira učinak i doprinos gradskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja Grada; predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore Grada; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova; vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana 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, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvenog smjera; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS; poznavanje rada na računaru; aktivno poznavanje engleskog jezika;
Vrsta poslova: osnovna djelatnost;
Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički;
Složenost poslova: složeniji;
Status izvršioca: državni službenik;
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik;
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

6.STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova: obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji LEAP-a i akcionog plana zaštite okoliša, kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja Grada; učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije

razvoja Grada; učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja u sektoru zaštite okoliša na dnevnoj osnovi, u skladu sa zadacima postavljenim od šefa Službe; učestvuje u izradi planova implementacije i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana zaštite okoliša kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja Grada; učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije; učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana zaštite okoliša integrirane strategije razvoja Grada; vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana zaštite okoliša, te podnosi izvještaj šefu Službe; prati realizaciju projekata prema akcionom planu u saradnji sa nadležnim službama; prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja informiše o tome nadležne službe; učestvuje u pripremi projekata zaštite okoliša za eksterne izvore finansiranja (USK, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima; obavlja eksternu komunikaciju i saradnju sa Gradom u BiH i zemljama u okruženju radi zajedničkog nastupa prema donatorima, razmjene iskustava i primjene dobre prakse, te obezbjeđivanja finansiranja projekata iz oblasti zaštite okoliša; vrši koordinaciju procesa razrade projekata zaštite zaštite okoliša, kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; vrši koordinaciju procesa realizacije i praćenja projekata zaštite okoliša u saradnji sa odgovornim u nadležnim službama; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte zaštite okoliša prema procedurama javnih nabavki, u suradnji sa nadležnom službom; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu, vodi ukupne evidencije ključnih indikatora zaštite okoliša, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za okoliš, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Službe; objedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka u oblasti zaštite okoliša; priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti zaštite okoliša; predlaže mjere za unapređenje unapređenje pravnog i regulatornog okvira u sektoru zaštite okoliša i unapređenje partnerskih odnosa između javnog, privatnog sektora i NVO sektora; priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana zaštite okoliša u sklopu integrirane strategije razvoja Grada; analizira učinak i doprinos gradskih službi implementaciji

plana zaštite okoliša, kao dijela integrirane strategije razvoja Grada; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA

Opis poslova: učestvuje u procesu operativne pripreme i koordinacije aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; učestvuje u aktivnostima i operativnoj koordinaciji implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata; učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata; u saradnji sa Gradskim razvojnim timom; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu, učestvuje u odabiru projekata kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduzeća i ustanova; učestvuje u promociju strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim

finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama i uključivanju strateških prioriteta Grada u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnim nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom načelnika i ostalim službama; učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima; učestvuje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive; učestvuje u realizaciji odobrenih projekata iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim; učestvuje u tehničkoj pripremi i podršci u radu ORT-a i PG. učestvuje u pripremi godišnjih planova rada i izvještaja o radu službe. vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata i APIS; priprema dokumentaciju projekata za izvještavanje i arhiv, učestvuje u pripremi podataka za analitiku; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Grupa poslova: stručno-operativni administrativno-tehnički
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o principima lokalne samouprave, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.VIŠI REFERENT ZA LOKALNI RAZVOJ

Opis poslova: učestvuje u prikupljanju relevantnih podataka i dokumentacije za pripremu prijedloga projekata u saradnji sa

nadležnim službama; učestvuje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive; na bazi definisanih indikatora prikuplja dokumentaciju za potrebe izrade analiza o ostvarenim efektima sprovođenja Strategije, predlaganje ažuriranja uz učešće ORT i PG. vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata i APIS; priprema dokumentaciju projekata za izvještavanje i arhiv, učestvuje u pripremi podataka za analitiku; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

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

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.VIŠI REFERENT-SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: obavlja poslove tehničkog održavanja računalnog sistema; otklanja manje kvarove i zastoje u radu sistema; obavlja administrativne poslove s korisnicima; savetuje korisnike i objašnjava tehničke mogućnosti sistema; obnavljanje-kreiranje i testiranje sačuvanih podataka (backups); verifikovanje potvrda verifikovanih podataka; sigurnost definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka; raspoloživost-obezbjedjivanje maksimalne raspoloživosti podataka; performanse-obezbjedjivanje

maksimalne učinkovitosti podataka; održavanje web stranice Grada; u suradnji sa odgovornim službenikom vrši unos informativnih i drugih sadržaja na službenu web stranicu Grada; obavlja druge tehničke poslove po nalogu voditelja IT sistema; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, 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 i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog, tehničkog ili drugog 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, Zakon o telekomunikacijama , Zakon o slobodi pristupa informacija, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o industrijskom vlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ U STRUČI	STRUČNI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za upravljanje razvojem	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 5 godina	Obavezan	Aktivno znanje engleskog jezika
2.	Stručni savjetnik za društveni razvoj	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 3 godine	Obavezan	Aktivno znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru
3.	Stručni savjetnik za informaciono komunikacione tehnologije	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet informatičke struke	Najmanje tri godine	Obavezan	-
4.	Viši stručni saradnik za informacioni sistem	2	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet informatičke struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
5.	Viši stručni saradnik za ekonomski razvoj	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	Aktivno znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru
6.	Stručni saradnik za zašttu okoliša	1	VSS/VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet struke menadžer, smjera menadžment u građevinarstvu	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
7.	Viši samostalni referent za koordinaciju lokalnog razvoja	1	VŠS, VI stepen	Viša škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
8.	Viši referent za lokalni razvoj	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
9.	Viši referent-sistem administrator	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog, tehničkog ili drugog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen vozački ispit B kategorije

PETI DIO - RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE, ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**Član 17.**

Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik.

U rukovođenju Gradskim organom uprave, Gradonačelnik ima nadležnosti utvrđene Zakonom i drugim propisima.

Član 18.

Gradonačelniku u rukovođenju Gradskim organom uprave pomažu rukovodeći državni službenici i šefovi službi.

SEKRETAR GRADSKOG ORGANA UPRAVE**Član 19.**

Sekretar Gradskog organa uprave je rukovodeći državni službenik sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom, drugim propisima, Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave.

Sekretar Gradskog organa uprave obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica, ostvaruje saradnju s drugim organima državne službe i pravnim licima, prati izvršenje programa rada organa državne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe.

Sekretar Gradskog organa uprave za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelniku.

Član 20.

Sekretar Gradskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Gradskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da: vrši na način tako da koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljani u nadležnost. organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Gradskog organa uprave, usmjerava rad gradskih službi za upravu s ciljem realizacije

poslova koji su utvrđeni u programu rada Gradskog organa uprave, prati izvršenje poslova po programu rada Gradonačelnika, koordinira saradnju između Gradskog organa uprave i drugih tijela državne uprave, informiše Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada, navedene poslove Sekretar Gradskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima i šefovima službi koji rukovode gradskim službama za upravu, a pomoćnici i šefovi službi su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Za obavljanje poslova sekretar organa državne službe neposredno odgovara rukovodiocu organa državne službe, kako je i predviđeno u odredbi stava (2) člana 15. Zakona o državnoj službi.

Pored ovlaštenja iz predhodnog stava ovog Pravilnika Sekretar Gradskog organa uprave neposredno obavlja slijedeće poslove: pomaže Gradonačelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu pomoćnika i šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja, predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada pomoćnika i šefova službi, odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, koordinira izradu godišnjeg programa rada Gradskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada gradskih službi, učestvuje u izradi programa rada Gradskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Gradskog organa uprave, Gradonačelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Gradskog organa uprave, za Gradonačelnika objedinjuje mjesečne planove rada gradskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Gradskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici Gradonačelnika, izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave, donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Gradonačelnik, učestvuje u pripremi i izradi budžeta Grada, učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada, obavlja i druge poslove po nalogu Gradskog načelnika, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove, za svoj rad neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

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 u struci, položen stručni ispit ili

ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru,
Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, normativno-pravni i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: sekretar Gradskog organa uprave
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Statut Grada Bosanska Krupa i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

UKOVOĐENJE SLUŽBAMA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 21.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici načelnika i šefovi službi, a radom odsjeka rukovode šefovi odsjeka.

Pomoćnici načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima da: neposredno rukovode službama za upravu, organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti službi za upravu, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službi za upravu, redovno upoznaju Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu i predlažu poduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti službi za upravu, izvršavaju poslove po nalogu Gradonačelnika, odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Gradonačelnika, te obavljaju i druge poslove koje im povjeri Gradonačelnik.

U vršenju ovlaštenja iz stava 2. ovog člana, pomoćnici načelnika dužni su sarađivati međusobno, kao i sa sekretarom gradskog organa uprave u cilju blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi. Pomoćnici gradonačelnika za svoj rad i rad službi kojom rukovode odgovaraju Gradonačelniku. Pomoćnici gradonačelnika su odgovorni za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi kojom rukovode.

Šefovi službi su šefovi osnovnih organizacionih jedinica koje u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica i nemaju status rukovodećih državnih službenika. Šefovi službi su ovlašteni da: neposredno rukovode službama, organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti službi, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službi, redovno usmeno ili pismeno upoznaju Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi i predlažu poduzimanje potrebnih mjera, postupaju po nalogima Gradonačelnika, te vrše najsloženije poslove iz nadležnosti službi. Šefovi službi za svoj rad i rad službi kojim rukovode odgovaraju Gradonačelniku.

Radom odsjeka rukovode šefovi odsjeka. Šefovi odsjeka nemaju status rukovodećih državnih službenika. Šefovi odsjeka imaju ovlaštenja da: rukovode odsjekom, organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaju pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka i predlažu poduzimanje potrebnih mjera, postupaju po nalogima pomoćnika načelnika, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Šefovi odsjeka za svoj rad i rad odsjeka odgovaraju pomoćniku gradonačelnika.

Šefovi službi i šefovi odsjeka odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službama i odsjecima.

GRADONAČELNIK

Član 23.

Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti predstavlja i zastupa Grad, donosi akta iz svoje nadležnosti, izrađuje i Gradskom vijeću podnosi na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korišćenje javnog zemljišta, predlaže odluke i druga opća akta Gradskom vijeću, provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća, izvršava budžet Grada i obezbjeđuje primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća, izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Gradu, utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Grada, donosi pravilnik o unutrašnjoj

organizaciji gradskih službi, realizuje saradnju Grada sa drugim gradovima/ općinama, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu s odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i svojim aktivnostima.

SAVJETNIK GRADONAČELNIKA

Član 24.

Opis poslova: za potrebe Gradonačelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik, pomaže Gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, priprema materijale za potrebe realizacije poslova Gradonačelnika, za oblast u kojoj je savjetnik, priprema materijale za sjednice i sastanke Gradonačelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika i o tome podnosi pismeni mjesečni izvještaj Gradonačelniku, prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Grada i o tome podnosi kvartalni izvještaj Gradonačelniku, iz domena obaveza Gradonačelnika, uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Gradonačelnika, za potrebe Gradonačelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana, vrši poslove promocije Grada u zemlji i inozemstvu, koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od Gradskog značaja, potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji, vrši prezentaciju projekata razvoja Grada, učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Grada, učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Grada, 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 Grada, 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 Gradonačelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Gradonačelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću, vodi

protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Gradonačelnika, 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, prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Gradonačelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Gradonačelnika, za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: savjetnik Gradonačelnika
Broj izvršilaca: 5 (pet)

Savjetnik Gradonačelnika nema status državnog službenika.

Član 25.

Unutrašnja organizacija Gradskog organa uprave, odnosno, gradskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa, koji se donosi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na sadržaj i način donošenja tog pravilnika.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se radna mjesta svih državnih službenika i namještenika koji se angažuju na vršenju poslova iz nadležnosti Grada koji su zakonom, Statutom Grada, ovom odlukom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Grada.

Utvrđuju se radna mjesta za čije obavljanje su neophodni posebni uslovi i to: Inspektori, Staraješina profesionalne vatrogasne jedinice, stručni savjetnik – zamjenik staraješine profesionalne vatrogasne jedinice, viši referent za vatrogastvo, viši referent vatrogasac serviser, referent vatrogasac-vozač, referent vatrogasac-staraješina grupe, referent vatrogasac, referent vatrogasac-automehaničar, komunalni redar, te državni službenici i namještenici postavljeni na radna mjesta za čije obavljanje je propisan uvjet položen poseban stručni ispit za matičare.

ŠESTI DIO – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**Član 26.****a) Stručni kolegij**

Koordinacija planiranja i izvršavanja poslova i zadataka gradskih službi za upravu odvija se kroz rad rukovodnog kolegija kojeg čine: Gradonačelnik, Sekretar gradskog organa uprave, pomoćnici i šefovi službi.

Prema potrebi na sastanke rukovodnog kolegija pozivaju se i savjetnici Gradonačelnika, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, stručni savjetnici, drugi državni službenici i inspektori.

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Gradonačelnik.

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 27.**a) Radna tijela**

Za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih stručnih profila iz organa državne službe mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U komisije i radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da izvrši.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1., ovog člana, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenih zadataka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, vrši se rješenjem koje donosi Gradonačelnik.

SEDMI DIO - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI GRADSKOG ORGANA UPRAVE**Član 28.**

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

Član 29.

Gradske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu suradnju sa odgovarajućim

federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Grad i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Član 30.

Gradske 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 Grad.

Član 31.

Gradske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati i suradnju sa odgovarajućim gradskim službama za upravu drugih Grad.

Član 32.

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

OSMI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 33.**

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

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

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

Prijedloge za program rada izrađuju pomoćnici i šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a na osnovu tih prijedloga, program rada donosi Gradonačelnik.

Program rada donosi se krajem tekuće godine za narednu godinu.

Član 34.

Na osnovu godišnjeg programa rada Gradskog organa uprave svaka od gradskih 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 pomoćnik i šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost Gradonačelnika. U opravdanim slučajevima

Gradonačelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Član 35.

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

Član 36.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava pomoćnik 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 37.

Po isteku kalendarske godine svaka gradska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Gradskog 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 pomoćnici i šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekuće za proteklu godinu i dostavljaju ga sekretaru gradske organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Gradskog organa uprave.

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

Godišnji izvještaj o radu Gradskog organa uprave Gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje.

DEVETI DIO – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 38.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u gradskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH. Nakon donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe rukovodilac organa državne službe vrši postavljenje zatečenih državnih službenika i namještenika na

radna mjesta za koja ispunjavaju predviđene uvjete.

Član 39.

a) Pripravnici

Osoba koja zasniva radni odnos prvi put nakon završenog školovanja prima se u radni odnos u gradskom organu uprave u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja. Za svaku godinu utvrđuje se prijem minimalno jednog pripravnika visoke stručne spreme i minimalno jednog pripravnika više, odnosno srednje stručne spreme.

U gradskom organu uprave može se godišnje primiti najviše 10 volontera.

Tačan broj godišnjeg prijema pripravnika i volontera će se utvrditi Planom prijema pripravnika i volontera koji donosi Gradonačelnik na prijedlog šefa službe za opću upravu i društvene djelatnosti. Prijem pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Član 40.

b) Državni službenici koji imaju posebna ovlaštenja

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenje da potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte. Status službenika iz stava 1., ovog člana, imaju i inspektori u vršenju inspeksijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i pomoćnici i šefovi službi i drugi državni službenici, koji su pisanim rješenjem Gradonačelnika, ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta.

Član 41.

c) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika

Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti nastale kao rezultat njihove krivice skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

DESETI DIO – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 42.

Rad Gradskog organa uprave je javan.
Javnost rada Gradskog organa uprave osigurava se: putem podnošenja izvještaja o radu Gradskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog informiranja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Službenom glasniku Grada, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Gradskog organa uprave.

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

Informisanje javnosti vrši Gradonačelnik, savjetnici, sekretar Gradskog organa uprave, pomoćnici i šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti, kada ih za to ovlasti Gradonačelnik.

JEDANAESTI DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Gradonačelnik je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će, državne službenike i namještenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u gradskom organu uprave, postaviti i rasporediti na radna mjesta utvrđena u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji za koja ispunjavaju uvjete utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Gradonačelnik je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti nova rješenja o imenovanju savjetnika, na radna mjesta savjetnika za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radu u gradskom organu uprave.

Član 44.

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

Član 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa broj: 01/N-02-9428/17 od 25.12.2017.godine i 16.4.2018.godine, 01/N-02-1899/18 od 26.6.2018.godine, 01/N-02-7674/18 od

22.11.2018.godine, 01/N-02-4478/19 od 1.07.2019.godine, 01/N-02-6479/19 od 16.10.2019.godine, 01-02-1621/20 od 27.2.2020.godine, 01-02-5275/20 od 26.8.2020.godine, 01-02-4949/21 od 16.06.2021.godine, broj: 01-02-5655/21 od 14.07.2021.godine, broj: 01-02-7260/21 od 22.09.2021.godine, broj: 01-04-2145/22 od 17.3.2022.godine, broj: 01-30-3691/22 od 22.4.2022.godine i broj: 01-02-4653/22 od 25.5.2022.godine («Službeni glasnik općine/grada Bosanska Krupa» broj: 1/18, 6/18, 10/18, 6/19, 9/19, 2/20, 7/20, 8/21, 9/21, 6/22 i 8/22).

Član 46.

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

Član 47.

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

Broj: 08-02-5356/22

Bosanska Krupa, 23.6.2022.godine

GRADONAČELNIK

Armin Halitović

ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

GRADONAČELNIK

SEKRETAR GRADSKOG ORGANA UPRAVE 1

SAVJETNIK GRADONAČELNIKA 5

SLUŽBA KABINET GRADONAČELNIKA

RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Šef službe kabineta gradonačelnika	1
Viši referent za protokol i administrativno tehničke poslove	2
Viši referent-vozač	1
Pomoćni radnik/ca – kafe kuharica	1

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Pomoćnik gradonačelnika službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove	1
ODSJED ZA PROSTORNO UREĐENJE	
Šef odsjeka za prostorno uređenje	1
Stručni savjetnik za oblast prostornog uređenja	1
Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove	1
Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1
Viši stručni saradnik za geodetske poslove	1
Stručni saradnik za geodetske poslove u oblasti prostornog uređenja	1
Stručni saradnik za poslove prostornog uređenja	1
Stručni saradnik za poslove prostornog planiranja i uređenja	1
Stručni saradnik za poslove prostornog uređenja i planiranja	1
Viši samostalni referent za poslove građenja	1
Viši samostalni referent za poslove prostornog uređenja	1
Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1
Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	1
ODSJED ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE	
Šef odsjeka za imovinsko-pravne i geodetske poslove	1
Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove	3
Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove	2
Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	2
Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	1
Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	1
Viši referent za geodetske poslove-geometar	1
Viši referent za katastarske poslove	2

SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE	
RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Šef službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštita okoliša i inspeksijske poslove	1
Urbanističko-građevinski inspektor	2
Komunalni inspektor	2
Vodni inspektor	1
Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture	1
Stručni savjetnik za pravne poslove	1
Viši stručni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture	1
Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i energetske efikasnost	1
Stručni saradnik za poslove infrastrukture	1
Stručni saradnik za komunalne naknade	1
Stručni saradnik za zaštitu okoliša i energetske efikasnost	1
Viši samostalni referent- komunalni redar	1

SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	
RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Pomoćnik gradonačelnika službe za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove	1
ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	
Šef odsjeka za civilnu zaštitu i zajedničke poslove	1
Viši referent operativnog centra i mjera zaštite i spašavanja I	1
Viši referent za mjere zaštite i spašavanja II i koordinator za deminiranje	1
Viši referent za popunu i mobilizaciju pripadnika struktura civilne zaštite	1
Viši referent vozač-dispečer	2
Referent za rad na telefonskoj centrali i info pult	1
Referent domar	2
Pomoćni radnik	1
Pomoćni radnik/ca na održavanju čistoće	4
ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVU	
Starješina profesionalne vatrogasne jedinice	
Stručni savjetnik - zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice	1
Viši referent-magacioner	1
Viši referent za vatrogastvo	1
Viši referent vatrogasac-serviser	1
Referent vatrogasac-vozač	3
Referent vatrogasac-starješina grupe	3
Referent vatrogasac	6
Referent vatrogasac-automehaničar	2

SLUŽBA ZA FINANSIJE	
RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Šef službe za finansije	1
Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	1
Stručni savjetnik za javne nabavke	1
Stručni savjetnik za pravne poslove i nabavke	1
Viši stručni saradnik za nabavke i pravne poslove	1
Stručni saradnik za prećenje izvršenja budžeta	1
Stručni saradnik za javne prihode	1
Stručni saradnik za planiranje budžeta	1
Stručni saradnik za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture	1
Viši samostalni referent za obračun plaća i naknada	1
Viši referent za obračun plaća i naknada	1
Viši referent plaćanja, blagajne i administrativno-tehničkih poslova	1
Viši referent za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture	1
Viši referent za javne prihode i materijalni knjigovođa	1
Viši referent likvidator	1

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Šef službe za opću upravu i društvene djelatnosti	1
Stručni savjetnik za radne odnose i matičar	1
Stručni savjetnik za internu reviziju-interni revizor	1
Stručni savjetnik za ljudske resurse i personalne poslove	1
Viši stručni saradnik za poslove gradskog vijeća	1
Viši stručni saradnik za personalno-kadrovske poslove	1
Stručni saradnik za rad s mladima i nevladinim organizacijama	1
Viši referent za poslove mjesnih zajednica i društveni razvoj	1
Viši referent za prijem i otpremu pošte	1
Viši referent za arhivarske poslove	1
Viši referent-upisničar	1
Viši referent za prijem podnesaka	1
Viši referent za administrativno-tehničke poslove gradskog vijeća	1
Viši referent matičar u matičnom uredu Bosanska Krupa	1
Viši referent matičar u matičnom uredu Arapuša	1
Viši referent matičar u matičnom uredu Jezerski	1
Viši referent matičar u matičnom uredu Otoka	1
Viši referent za šalterske poslove i matičar	1
Viši referent (šalterski poslovi)	3
Referent-šalterski radnik	1
Referent-dostavljač	1

SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO	
RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Šef službe za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo	1
Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede	2
Stručni savjetnik za pravne poslove	2
Viši stručni saradnik za pravne poslove	1
Stručni saradnik za poljoprivredu	1

Stručni saradnik za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo	1
Stručni saradnik za saradnju sa investitorima i dijasporom	1
Viši referent za poljoprivredu i administrativno-tehničke poslove	1
Referent za tehničke poslove	1

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	
RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Šef službe za upravljanje razvojem	1
Stručni savjetnik za društveni razvoj	1
Stručni savjetnik za informaciono komunikacione tehnologije	1
Viši stručni saradnik za informacioni sistem	2
Viši stručni saradnik za ekonomski razvoj	1
Stručni saradnik za zaštitu okoliša	1
Viši samostalni referent za koordinaciju lokalnog razvoja	1
Viši referent za lokalni razvoj	1
Viši referent-sistem administrator	1

Na osnovu člana 43. stav 1. Uredbe o načelnima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 18. Odluke o osnivanju i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa („Službeni glasnik Grada Bosanska Krupa“, broj: 5/22) i člana 27. stav 1. tačka d. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/11), Gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika organa uprave Bosanska Krupa broj: 03-9-45/22 od 5.8.2022. godine, godine:

P R A V I L N I K **o izmjeni i dopunama Pravilnika o** **unutrašnjoj organizaciji** **Gradskog organa uprave Grada Bosanska** **Krupa**

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrši se izmjena i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa broj: 08-02-535622 (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 2.

Član 8. Pravilnika mijenja se i glasi:
„Ukupno sistematiziranih radnih mjesta državnih službenika i namještenika je 140 i to:

- 3 rukovodeća državna službenika,
- 69 ostalih državnih službenika,
- 68 namještenika.“

Član 3.

U članu 10. u Odsjeku za prostorno prostorno uređenje iza tačke 2. dodaje se nova tačka 2. a) i glasi:

„STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE **GRADENJA**

Opis poslova: provodi politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata i utvrđuje stanje u oblasti prostornog uređenja, izrađuje lokacijske informacije, vrši uviđaj na licu mjesta i vrši potrebna mjerenja i sačinjava zapisnik sa lica mjesta, izrađuje situacije terena, pribavlja pisana očitovanja, mišljenja, uslove ili potvrde javnih preduzeća i drugih nadležnih institucija, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata, pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje i

odobrenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije, pregleda glavni projekat priložen uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje u pogledu kompletnosti i usklađenosti sa urbanističko tehničkim uslovima, obračunava naknadu za rentu i naknadu za izgradnju javnih skloništa, te naknade za uređenje građevinskog zemljišta, utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine i vrši obračun naknade koja pripada članovima komisije, vodi registar izdatih odobrenja za građenje, vodi registar odobrenja za upotrebu, vrši uviđaj na licu mjesta u cilju provjere stanja na licu mjesta i glavnog projekta vrši ovjeru elaborata o etažiranju i izrađuje uvjerenja o cjelovitosti, vrši koordinaciju projekata od značaja za grad, izrađuje uvjerenja za uplanjenje objekata, izrađuje uvjerenja o činjenicama iz nadležnosti službe, dostavlja statističke podatke o izdatim odobrenjima za građenje Federalnom zavodu za statistiku, odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran za provedbu postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, 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 i radu Odsjeka, za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef odsjeka, pomoćnik gradonačelnika i Gradonačelnik.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analički i stručnooperativni

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 prostornom uređenju i građenju USKa, Zakon o upravnom postupku, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne

dokumentacije, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt, Pravilnik o načinu formiranja i radu komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast."

Član 4.

U tabelarnom pregledu Sistematizacije radnih mjesta - Službu za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove iza tačke 2. dodaje se tačka 2 a) i glasi:"

Član 5.

U Organizacionoj šemi u dijelu koji se odnosi na Službu za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove iza radnog mjesta/pozicije radnog mjesta „Stručni

2 a)	Stručni savjetnik za poslove građenja	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	Fakultet građevinske struke	Najmanje 3 godina	Obavezan	-
------	---------------------------------------	---	---	-----------------------------	-------------------	----------	---

savjetnik za oblast prostornog uređenja dodaje radno mjesto/pozicija radnog mjesta i glasi:"

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa“.

Stručni savjetnik za poslove građenja	1
---------------------------------------	---

Broj:08-02-6621/22
Bosanska Krupa, 5.8.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 43. stav 1. Uredbe o načelnima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 18. Odluke o osnivanju i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa („Službeni glasnik Grada Bosanska Krupa“, broj:5/22) i člana 27. stav 1. tačka d. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/11), Gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika organa uprave Bosanska Krupa broj: 03-9-53/22 od 12.10.2022. godine, donosi:

P R A V I L N I K
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji Gradskog organa uprave Grada
Bosanska Krupa

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa broj: 08-02-5356/22 od 23.6.2022.godine i broj: 08-02-6621/22 od 5.8.2022.godine (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 2.

Član 8. Pravilnika mijenja se i glasi:
„Ukupno sistematiziranih radnih mjesta državnih službenika i namještenika je 143 i to:

- 3 rukovodeća državna službenika,
- 69 ostalih državnih službenika,
- 71 namještenik.“

Za svako radno mjesto državnog službenika i namještenika 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 3.

U članu 10. Pravilnika – Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove, u Odsjeku za imovinsko pravne i geodetske poslove kod tačke 7. Viši referent za geodetske poslove – geometar, kod broja

izvršilaca broj i riječ „1 (jedan)“ mijenjaju se i glase: „3 (tri)“.

Član 4.

U tabelarnom pregledu Sistematizacije radnih mjesta - Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove, Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove, kod rednog broja 7. u koloni broj izvršilaca broj "1" mijenja se i glasi: "3".

Član 5.

U Organizacionoj šemi u dijelu koji se odnosi na Službu za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove, Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove kod radnog mjesta Viši referent za geodetske poslove – geometar u koloni koja se odnosi na broj izvršilaca broj "1" mijenja se i glasi: "3".

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa“.

Broj:08-02-7847/22

Bosanska Krupa, 14.10.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 184. stav 1. tačka 2. Zakona o zaštiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 43/10), Plana koristerija sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spasavanje u 2022. godini, broj: 06-11-1282/22 od 18.02.2022. godine, te tačke IX. stav 1. Odluke o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12 i 80/13 i 20/20), na prijedlog Službe za civilnu i protivpožarnu zaštitu i zajedničke poslove, broj: 06-11-7638 /22 od 14.09.2022. godine, Gradski stab civilne zaštite Bosanska Krupa, donosi

ODLUKU

o korištenju sredstava posebne naknade na ime plaćanja predracuna Udruženje za aktivnosti na vodi i pod vodom „AQUARIUS“ Bihac za uslugu obuke ronioca i vodica camaca Službe za spasavanje na vodi i pod vodom

I

Odobrava se korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spasavanje od prirodnih i drugih nesreća iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spasavanje u 2022. godini, a predviđenih za raspored Planom korištenja sredstava za zaštitu i spasavanje u 2022. godini, broj: 06-11-1282/22 od 18.02.2022. godine, za namjenu određenu tačkom IX. stav 1. tačke 1. Odluke o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12, 80/13 i 20/20): za uslugu obuke ronioca i vodica camaca Službe za spasavanje na vodi i pod vodom u iznosu od

4.350,00 (četirihiljadetrizastadeset i 00/100) KM

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke koristeće se u svrhu plaćanja predracuna Udruženja za aktivnosti na vodi i pod vodom „AQUARIUS“ Bihac za uslugu obuke ronioca i vodica camaca Službe za spasavanje na vodi i pod vodom na iznos od:

4.350,00 (četirihiljadetrizastadeset i 00/100)

III

Isplata sredstava iz tačke I ove Odluke izvršit će se sa podracuna Grada Bosanska Krupa, Jedinstveni gradski organ uprave-Namjenska sredstva za zaštitu od nesreća (koja se vode na posebnom transakcijskom racunu broj: 3385302261208517 kod Uni Credit banke).

IV

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za financije i Služba za civilnu i protiv požarnu zaštitu i zajedničke poslove Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa svaka u okviru svoga djelokruga poslova.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa“.

Broj: SCZ-11-2/22
Bosanska Krupa, 14.09.2022. godine

KOMADANT
GRADSKOG ŠTABA CZ
Armin Halitović, dipl. ecc.

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 8/11) i Ugovora o dodjeli granta broj: 20.04.0-D1.C-4360 između Grada Bosanska Krupa i Instituta za razvoj mladih KULT od 23.06.2022. godine, na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik donosi:

ODLUKU

**O KRITERIJIMA, NAČINU I POSTUPKU RASPODJELE SREDSTAVA IZ FONDA ZA RAZVOJ
BIZNISA MARGINALIZIRANIH GRUPE ŽENA KOJE SE FINANSIRAJU I SUFINANSIRAJU
SREDSTVIMA BUDŽETA GRADA BOSANSKA KRUPA**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Odluke)

Odlukom o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz Fonda za razvoj biznisa marginaliziranih grupa žena koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta Grada Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Odluka u odgovarajućem padežu) utvrđuju se kriteriji, način i postupak finansiranja raspodjele sredstava iz Fonda za razvoj biznisa marginaliziranih grupa žena koji će se finansirati iz Budžeta Grada Bosanska Krupa za 2022. godinu.

Član 2.

(Ciljevi)

Ciljevi dodjele sredstava za finansiranje biznis ideja jesu probuditi poduzetnički duh među marginaliziranim grupama žena, motivisati marginalizirane žene sa inovativnim i provodivim poslovnim idejama da realiziraju svoje ideje na području grada Bosanska Krupa i omogućiti marginaliziranim ženama pokretanje vlastitog biznisa, registriranog kao obrt ili društvo sa ograničenom odgovornošću (d.o.o.).

Član 3.

(Ko i kakva ideja se može aplicirati na Javni poziv?)

Sredstva iz člana 1. ove Odluke dodjeljuju punoljetnim marginaliziranim ženama sa prebivalištem na području grada Bosanska Krupa (ženama žrtvama nasilja, samohranim majkama, nezaposlenim mladim ženama do navršenih 35 godina starosti, ženama s invaliditetom ili s djetetom s invaliditetom, dugoročno nezaposlenim ženama, ženama iz ruralnih područja, te ženama koje su na neki drugi način marginalizirane), pojedinačno ili u grupi/timu, ženama koje se u momentu podnošenja prijave ne mogu okarakterisati kao poduzetnici, koje nikada nisu imale registriranu vlastitu djelatnost, koje nisu osuđivane za krivična djela protiv privrede i krivična djela protiv imovine i koje imaju poslovne ideje i žele započeti posao u određenoj djelatnosti na području grada Bosanska Krupa.

Aplikantica/e može aplicirati neograničenim brojem biznis ideja, ali će samo jedna biti podržana. Očekuje se i ohrabruje prijavljivanje i učešće timova u kojima je oko jedne poslovne ideje okupljeno više osoba. Ista osoba ne može biti član dva tima, niti istovremeno prijaviti ideju kao samostalni podnosilac i biti član jednog tima. Odgovornost za originalnost poslovne ideje je isključivo na podnosiocu ideje.

Član 4.

(Kakva ideja se ne može obraditi kroz biznis plan?)

Biznis ideje koje se ne mogu finansirati iz Javnog poziva i koje neće biti uzete u razmatranje su:

1. Osoba/e već posjeduje registriran biznis za koji traži sredstva iz javnog poziva
2. Biznis ideje iz oblasti trgovine i ugostiteljstva (osim originalnih ideja vezanih za turizam i domaće proizvode)
3. Biznis čije djelovanje, proizvodi ili usluge štete životnoj sredini
4. Biznis koji se bavi proizvodnjom, prodajom ili prerađevinom duhana
5. Biznis koji se bavi proizvodnjom ili prodajom alkoholnih pića ili artikala sa sadržajem alkohola
6. Biznis koji pruža usluge uživanja nargile
7. Biznis koji se bavi proizvodnjom ili prodajom oružja i municije
8. Biznis koji se bavi neetičnim i riskantnim djelatnostima poput kriptovaluta, alternativne metode liječenja, kockanje, proricanje budućnosti i slično.

Član 5.

(Šta se finansira Javnim pozivom?)

Grad Bosanska Krupa će osigurati finansiranje za uspješno ocijenjen biznis plan i to:

- troškove registracije firme,
- troškove fiskalizacije,
- troškove zakupnine prostora do visine odobrenih sredstava,
- troškove materijala i sirovina,
- troškove knjigovodstvenih usluga,
- troškove minimalnih poreza i doprinosa u prvoj godini obavljanja djelatnosti,
- troškove uređenja i opremanja poslovnog prostora do visine odobrenih sredstava,
- troškove promocije do visine odobrenih sredstava,
- troškove nabavke poljoprivrednih sirovina i stoke do visine odobrenih sredstava,

- troškove nabavke opreme, mašina, alata, materijala koji moraju biti novi do visine odobrenih sredstava.

Sve nabavke osim stočnih životinja, moraju biti realizirane od pravnog lica, koje će im za pruženu uslugu ili kupljeni proizvod izdati odgovarajući fiskalni račun.

Podnosiocu prijave može biti odobren iznos sredstava od 8.000,00 KM do 10.000,00 KM. Isti su dužni naznačiti u svom biznis planu iznos traženih sredstava sa naznakom za koje stavke (pojedinačno opisati stavke) su sredstva potrebna i tačan iznos sredstava.

POGLAVLJE II - NAČIN RASPISIVANJA JAVNOG POZIVA

Član 6.

(Javni poziv)

Sredstva iz člana 1. ove Odluke se dodjeljuju na osnovu Javnog poziva za finansiranje najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena (u daljem tekstu: Javni poziv) kojeg objavljuje Gradonačelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Javni poziv se objavljuje u sredstvima javnog informisanja, na službenoj web-stranici i oglasnim tablama Grada.

Javni poziv traje 30 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja, službenoj web stranici i oglasnim tablama Grada.

Gradonačelnik može produžiti ili raspisati ponovni Javni poziv ukoliko na prethodno objavljenom Javnom pozivu ne bude pristiglih prijava ili ne bude dovoljan broj pristiglih prijava.

POGLAVLJE III - NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVA I NJIHOVA EVALUACIJA

Član 7.

(Prijavni obrazac)

Podnosioci prijava koji apliciraju za sredstva po Javnom pozivu prijave dostavljaju u formi koju propisuje ova Odluka, uključujući i sve tražene priloge.

Svaka prijava treba da se sastoji od slijedećih obaveznih dokumenata (original ili ovjerene fotokopije – ne starije od 30 dana):

- Popunjen prijavni obrazac i biznis ideja u zadanoj formi,
- CIPS prijava prebivališta podnosioca/svih članova tima,
- Kopija lične karte,
- Dokaz o nezaposlenosti (ako je/su osoba/e nezaposlena),
- Izjava sa tačno navedenim osnovom po kojem aplikantica spada u kategoriju marginaliziranih žena, sa pratećim dokazima,
- Izjava da aplikantica nije ranije imala registriranu djelatnost,
- Izjava da aplikantica nije osuđivana za krivična djela protiv privrede i krivična djela protiv imovine,

Član 8.

(Način podnošenja prijave)

Popunjen prijavni obrazac sa pratećom dokumentacijom, pripremljen u skladu sa uputama iz ove Odluke mora biti kompletan da bi bio uzet u razmatranje. Prijave koje nisu kompletno popunjene, prijave koje nisu popunjene istinitim informacijama, prijave koje sadrže nelogične i neozbiljne odgovore i koje ne sadrže zahtjevanu dokumentaciju biti će odbačene i neće biti predmet daljnjeg razmatranja. Prijave moraju biti popunjene u elektronskoj formi ili plavom hemijskom olovkom.

Prijava zajedno sa pratećom dokumentacijom se predaje u zatvorenoj koverti putem pošte ili lično na adresu:

Gradska uprava Bosanska Krupa
Terzića bb 77240 Bosanska Krupa

sa naznakom: "Ne otvarati - Prijava na Javni poziv za finansiranje najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena"

Član 9.

(Evaluacija prijava)

Evaluacija prijava će se vršiti u dvije faze, pri čemu je prva faza administrativna provjera prijava kako bi se utvrdilo da li prijava zadovoljava uslove i kriterije ove Odluke i on je eliminatoran, dok se u drugoj fazi ocjenjuje kvalitet prijave.

Član 10.

(Izbor Komisije za odabir najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena)

Otvaranje i evaluaciju pristiglih prijava vrši Komisija za odabir najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena (u daljem tekstu: Komisija) imenovana od strane Gradonačelnika.

Komisija se sastoji od predsjednika i 4 člana. Članovi komisije imenuju se u sastavu: jedan član komisije iz poslovnog sektora, jedan član komisije iz tima USAID/INSPIRE, jedan član iz Službe za finansije, jedan član iz Službe za opću upravu i društvene djelatnosti i jedan iz reda organizacija civilnog društva čije je polje djelovanja razvoj biznis ideja i planova ili pitanja marginaliziranih grupa žena. Stručne i administrativno – tehničke poslove za potrebe Komisije obavljati će Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.

Da bi se zaštitili svi podnosioci prijava članovi Komisije prije samog otvaranja prijava potpisuju Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti koja je sastavni dio ove Odluke.

Član 11.

(Prva faza odabira najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena)

U sklopu prve faze odabira najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena Komisija vrši provjeru formalno-pravne ispravnosti pristiglih prijava i da li su ispunjeni uslovi traženi javnim pozivom i to:

- Da li je prijava pristigla u utvrđenom roku,
- Da li je prijava popunjena i dostavljena u skladu sa uputama datim u ovoj Odluci,
- Da li podnositelj prijave zadovoljava obavezne uslove opisane članom 3. ove Odluke,
- Da li je dostavljena sva tražena dokumentacija,

Ukoliko prijava nije formalno-pravno ispravna kao i ukoliko ne ispunjava uslove tražene javnim pozivom, Komisija istu neće razmatrati u narednoj fazi, a podnosiocu prijave dostavlja Obavijest.

Protiv ove obavijesti dozvoljena je žalba u roku od 8 dana od dana prijema iste, Komisiji za zaštitu ljudskih prava, građanskih sloboda i ravnopravnost spolova Gradskog vijeća grada Bosanska Krupa, putem Gradonačelnika pismeno ili usmeno na zapisnik ili putem pošte.

Član 12.

(Druga faza odabira najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena)

U drugoj fazi prijave koje ispunjavaju uslove iz prve faze su predmet evaluacije koje će Komisija ocijeniti na osnovu kriterija navedenih u ovom članu. Kriteriji za ocjenjivanje su:

1. Vrsta djelatnosti:

• Proizvodnja	40
• Turizam	35
• Intelektualne usluge	30
• Ugostiteljstvo	25
• Usluge	20
• Ostalo	10

2. Broj zaposlenih

• 1	10
• 2	20
• 3 ili više	30

3. Ocjena biznis ideje

• Odlična	20
• Dobra	10
• Loša	0

4. Ocjena investicionog plana

- Odličan 20
- Dobar 10
- Loš 0

5. Ocjena finansijskog plana

- Odličan 20
- Dobar 10
- Loš 0

6. Ocjena SWOT analize

- Odlična 20
- Dobra 10
- Loša 0

7. Ocjena marketinškog plana

- Odlična 20
- Dobra 10
- Loša 0

8. Inovativnost

- Djelatnost ne postoji 30
- Djelatnost slabo zastupljena 20
- Djelatnost postoji 10

Član 13.

(Ocjena prijava)

Svaki član Komisije dodjeljuje bodove za svaki od kriterija pojedinačno. Konačna ocjena bodova predstavlja zbir bodova svih članova Komisije.

Ukoliko svaki član komisije po najmanje tri kriterija za prijedlog biznis ideje ocijeni sa 0 bodova, taj prijedlog neće biti uvršten na rang listu uspješnih biznis ideja i neće biti finansiran.

Ukoliko se članovi ne usaglase oko nekog od osnovnih uslova, konačna odluka se donosi na osnovu većine glasova svih članova Komisije.

U slučaju da više aplikantica osvoji jednak broj bodova, prednost se daje nezaposlenim aplikanticama koje su marginalizirane po još nekom osnovu.

Komisija konačnu ocjenu svakog poslovnog plana vrši na obrascu za Komisiju koji je sastavni dio ove Odluke.

Komisija može ukoliko smatra potrebnim obaviti intervju sa podnosiocima prijava koji su ispunili uslove iz prve faze radi dodatnih pojašnjenja samog biznis plana.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti će organizirati i provesti obuku sa zainteresiranim kandidatima u toku Javnog poziva kako bi educirali kandidate kako popuniti prijavni obrazac, popuniti biznis plan i o svemu onome što je bitno za pokretanje vlastitog biznisa. Datum i mjesto održavanja obuke obavezno će se naglasiti u Javnom pozivu.

Član 14.

(Odluka o raspodjeli sredstava)

Komisija predlaže Gradonačelniku rang listu rukovodeći se brojem osvojenih bodova u roku od 15 dana od isteka roka Javnog poziva.

Vodeći se dostavljenom rang listom Gradonačelnik donosi Odluku o izboru najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena tako što će se finansirati najbolji biznisi do iznosa raspoloživih sredstava. Prijavama koje su uvrštene na rang listu, ali za njihovo finansiranje nedostaju raspoloživa sredstva, Komisija dostavlja pismenu obavijest sa obrazloženjem.

Protiv ove obavijesti dozvoljena je žalba u roku od 8 dana od dana prijema iste, Komisiji za zaštitu ljudskih prava, građanskih sloboda i ravnopravnost spolova Gradskog vijeća grada Bosanska Krupa, putem Gradonačelnika pismeno ili usmeno na zapisnik ili putem pošte.

POGLAVLJE IV - UGOVORI SA APLIKANTIMA

Član 15. (Ugovori)

Nakon donošenja odluke o raspodjeli sredstava, Grad Bosanska Krupa i USAID/INSPIRE, kao Davaoci sredstava, sa odabranim podnosiocima prijave kao Korisnicima sredstava, zaključuju tripartitni ugovor koji sadrži prava, obaveze i odgovornosti, način praćenja provođenja odobrenog poslovnog plana, način praćenja namjenskog trošenja sredstava, te elemente narativnog i finansijskog izvještavanja o realizaciji poslovnog plana.

Ugovor sa odabranim aplikanticama će se potpisati na maksimalan period od godinu dana. Odabrane aplikantice će imati ugovornu obavezu da u roku od maksimalno dva mjeseca (60 dana) od dana potpisivanja ugovora pravno registrišu svoju djelatnost. Odabrane aplikantice će imati ugovornu obavezu da budu vlasnice registrirane djelatnosti i uposlenice te djelatnosti.

Isplata sredstava uslijedit će nakon potpisivanja tripartitnih ugovora sa odabranim aplikanticama, a biće uplaćena direktno na račun biznisa koji aplikantica pokreće prvi put. Isplata sredstava vršit će se avansno na mjesečnom nivou, a na osnovu zahtjeva i uredno dostavljene dokumentacije za finansijsko izvještavanje.

Korisnik sredstava je dužan Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dostavljati narativne i finansijske izvještaje u skladu sa rokovima predviđenim ugovorom o dodjeli sredstava korisniku. Korisnik sredstava je dužan opravdati sva doznačena sredstva. Ukoliko Korisnik sredstava ne registruje svoj biznis, niti ne opravda doznačena sredstva u ostavljenom roku dužan je izvršiti povrat doznačenih sredstava. Ukoliko Korisnik sredstava iz opravdanog/ih razloga nije u mogućnosti registrovati svoj biznis u ostavljenom roku dužan je podnijeti zahtjev Davaocima sredstava za produženje roka.

Ukoliko Korisnik sredstava iz opravdanih razloga nije u mogućnosti opravdati sredstva po stavkama koje je naveo u prijavnom obrascu dužan je tražiti saglasnost od strane Davaoca sredstava za prenamjenu sredstava krećući se u okviru prihvaćenog prijavnog obrasca.

Verifikaciju dostavljenog narativnog i finansijskog izvještaja, kao i nadzor nad utroškom dodijeljenih sredstava vršit će Komisija za odabir najboljih biznis ideja marginaliziranih grupa žena imenovana od strane Gradonačelnika u saradnji s osobljem USAID/INSPIRE-a. Komisija će izvršiti minimalno jednu terensku posjetu, te zapisnički na licu mjesta konstatovati da li se ugovorene obaveze poštuju i izvršavaju.

POGLAVLJE V: ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa".

Broj: 08-11-8429/22
Dana: 18.10.2022.godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko sanskog kantona ("Službeni glasnik USK, broj 8/11), i člana 14. Pravilnika o kriterijumima, načinu i postupku finansiranja omladinskih start-up biznisa, a na prijedlog Komisije za odabir poslovnih ideja mladih Grada Bosanska Krupa, Gradonačelnik, *d o n o s i*:

ODLUKU

o izboru najboljih omladinskih start up biznisa

Član 1.

Ovom Odlukom odobrava se finansiranje 5 (pet) omladinskih start up biznisa pristiglih na Javni poziv za finansiranje najboljih start-up biznisa br:08-11-7-1881/22 od 11.03.2022. godine koji će se finansirati iz budžetske stavke Tekući transferi neprofitnim organizacijama – Finansiranje omladinskih Start up biznisa u ukupnom iznosu od 21.482,13 KM.

Član 2.

Omladinski start up biznisi koji će se finansirati su:

1. Jasmin Šabić, poslovna ideja - "Unako d.o.o" u iznosu od 4816,13 KM.

2. Emina Hasanagić, poslovna ideja - "Move better" u iznosu od 4371,00 KM.
3. Sedin Begić, poslovna ideja - "SVF studio" u iznosu od 4595,00 KM.
4. Ahmet Šabić, poslovna ideja - "New city studio" u iznosu od 4030,00 KM.
5. Melisa Okić Palić, poslovna ideja - "Nešto slatko" u iznosu od 3670,00 KM.

Član 3.

Sa svim odabranim podnosiocima prijava iz člana 2. ove Odluke će se potpisati ugovor kojim će se definisati prava i obaveze Grada Bosanska Krupa kao Davaoca sredstava i izabranog podnosioca prijave kao Korisnika sredstava.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa.

Broj: 08-11-7-1881-7/22
Dana, 16.6.2022. god.

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 17. i 31 Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj: 11/15 i 24/18) i člana 16. i 30. Pravilnika o plaćama i naknadama uposlenika u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Bosanska Krupa broj: 08-11-4-2366/22 od 28.3.2022. godine („Službeni glasnik Grada Bosanska Krupa broj: 6/22“), Gradonačelnik Grada Bosanska Krupa d o n o s i :

ODLUKU o naknadama troškova za službena putovanja

Član 1. (Predmet Odluke)

Ovom Odlukom uređuje se način i postupak ostvarivanja na naknadu troškova za službeno putovanje uposlenika u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Bosanska Krupa kako slijedi:

- a) gradonačelnika
- b) savjetnika gradonačelnika
- c) državnog službenika
- d) namještenika
- e)

Član 2. (Pojam službenog putovanja)

Pod službenim putovanjem, u smislu ove uredbe, smatra se putovanje izvan Unsko-sanskog kantona, na području Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se upućuju za izvršenje službenog zadatka.

Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada je uposlenik upućen van Unsko-sanskog kantona, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

Član 3. (Vrste naknada za službeno putovanje)

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu, prijevozne i druge troškove predviđene ovom Odlukom.

Naknade za službeni put u inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju da lice iz člana 1. ove Odluke priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno (račun za hotel, račun ili kartu za prijevoz, ovjerenu potvrdu o prisustvovanju ili neki drugi dokument sa kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

Član 4.

(Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji)

Pod dnevnicom, u smislu ove Odluke, podrazumijeva se naknada troškova za obavljeno službeno putovanje lica iz člana 1. ove Odluke. Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno je utvrđena u Prilogu broj 1., koji čini sastavni dio ove Odluke.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice za službena putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je lice iz člana 1. ove Odluke upućeno na službeni put.

U slučaju da su lica iz člana 1. ove Odluke istovremeno upućena na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu određuje se proporcijalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

Za službena putovanja iz stava (7) ovoga člana lice iz člana 1. ove Odluke dužno je u Izvještaju s obavljenog službenog puta evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

Član 5.

(Naknada za smještaj-noćenje)

Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.

Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava (2) ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz člana 4. ove Odluke.

Član 6.

(Naknada troškova prijevoza)

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

Lica iz člana 1. ove Odluke koji za potrebe službenog putovanja koriste putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Isplata naknade iz stava (2) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju automobila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prijevozom na službeno putovanje.

Kod obračuna naknade za korištenje ličnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

Član 7.
(Ostale vrste naknada)

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.

Izdaci iz stava (1) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 8.
(Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova)

Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.

Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži: broj putnog naloga, datum izdavanja, pravni osnov, ime i prezime lica iz člana 1. ove Odluke koje se upućuje na službeno putovanje, pozicija, mjesto u koje putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Putni nalog za službeno putovanje lica iz člana 1. ove Odluke izdaje se u formi iz priloga broj 2. koja čini sastavni dio ove Odluke.

Nalog za službeno putovanje lica iz člana 1. ove Odluke izdaje rukovodilac organa državne službe, a izuzetno, nalog može izdati i rukovodeći državni službenik kojeg rukovodilac organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati licu iz člana 1. ove Odluke koji ranije obavljeno službeno putovanje nije opravdao u roku iz stava 9. ovog člana

Lice iz člana 1. ove Odluke koje nije opravdalo putni nalog dužno je vratiti akontaciju u cijelosti.

U slučaju da u roku iz stava (9) ovog člana, nije opravdan putni nalog ili nije u skladu sa stavom (7) ovog člana, vraćena akontacija, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete lica iz člana 1. ove Odluke.

Lice iz člana 1. Ove Odluke je dužno je u roku od pet radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti Izvještaj sa obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

Izvještaj sa obavljenog službenog puta obavezno sadrži: ime i prezime lica iz člana 1., poziciju, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putu, te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava (10) ovog člana odobrava rukovodilac organa državne službe, odnosno državni službenik kojeg rukovodilac organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.

Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog Izvještaja sa obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ove Odluke i u skladu sa izdatim putnim nalogom, na obrascu iz Priloga broj 3. koji čini sastavni dio ove Odluke.

Ako se pismeni dokaz o izvršenoj konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna troškova primjenjuje se važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

Član 9.

(Primjena ove odluke na druge)

Odredbe ove Odluke primjenjuju se i na naknade troškova za službeno putovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća Grada Bosanska Krupa, s tim da se putni nalog izdaje u Gradskom vijeću Grada Bosanska Krupa, na osnovu odluke koju donosi Komisija za izbor, imenovanje i administrativna pitanja Gradskog vijeća Grada Bosanska Krupa

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa“

Broj: 01-11-4195/22

Bosanska Krupa 11.5.2022. godine

GRADONAČELNIK

Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko sanskog kantona ("Službeni glasnik USK, broj 8/11) i člana 6. Pravilnika o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz Granta za mlade broj: 08-45-5116/22 od 14.06.2022. godine, Gradonačelnik putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti **donosi:**

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za odabir projekata za sufinansiranje projekata iz Granta za mlade

I

Imenuje se Komisija za odabir projekata za sufinansiranje projekata iz Granta za mlade, po Javnom pozivu za sufinansiranje projekata iz Granta za mlade broj: 08-11-7-5492/22 od 29.06.2022.godine, u sljedećem sastavu:

1. Sabahudin Dizdarević, predsjednik
2. Šejla Karaibrahimović, član
3. Pamela Redžić, član
4. Aida Šertović, član
5. Katka Haskić, član

II

Zadatak Komisije je da izvrši odabir projekata za sufinansiranje sredstvima budžeta Grada Bosanska Krupa prema kriterijima utvrđenim u Obrascu za ocjenjivanje projekata koji je sastavni dio Pravilnika o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz Granta za mlade broj: 08-45-5116/22 od 14.06.2022. godine.

Komisija je dužna predložiti Gradonačelniku prijedlog rang liste projekata za sufinansiranje sredstvima Budžeta Grada Bosanska Krupa rukovodeći se brojem osvojenih bodova.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biće objavljeno u "Službenom glasniku Grada Bosanska Krupa".

Broj: 08-11-7-5492/22

Bosanska Krupa, dana: 18.08.2022. godine

GRADONAČELNIK

Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a“, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22, 4/22, 5/22, 7/22 i 9/22), rješavajući po zahtjevu Mušeljčić Amela iz Bosanske Krupe, ul. 511 Sbr Bos. Krupa, gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime Mušeljčić Amel iz Bos. Krupe, u iznosu od **1.000,00 KM**.

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu finansijske pomoći imenovanom za sanaciju oštećenog krova na stambenom objektu.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2022. godinu, Razdjel 11, Glava 111-Jedinstveni općinski organ uprave, potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika, Ekonomski kod 600000(999999) – Tekuća rezerva – Funkcija 1011-bolest i alociraju se na Razdjel 11 Glava 111-JOOU-potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika ekonomski kod 614239-ostali transferi pojednicima-jednokratne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Mušeljčić Amela, otvoren kod KIB Banke, DD Velika Kladuša broj TR:198002 6002084169.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

VI

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

Broj: 01-11-6584/22
Bosanska Krupa, 02.08.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a“, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22, 4/22, 5/22, 7/22 i 9/22) rješavajući rješavajući po zahtjevu JU Opća Gimnazija „Bosanska Krupa“, Gradonačelnik Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime JU Opća Gimnazija „Bosanska Krupa“, u iznosu od **150,00 KM**

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu finansijske podrške za izradu edukativnih materijala-plakata za potrebe Ustanove.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2022. godinu, Razdjel 11, Glava 111-Jedinstveni općinski organ uprave, potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika, Ekonomski kod 600000(999999) – Tekuća rezerva – Funkcija -0133 – ostale opće usluge i alociraju se na Razdjel 11 Glava 111-

JOOU-potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika ekonomski kod 614239-ostali transferi pojedicima-jednokratne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun doo „Cyberline“ Bosanska Krupa, otvoren kod KIB Banke, Filijala Bosanska Krupa, broj: 1985011010003994.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

VI

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

Broj: 01-11-7626/22
Bosanska Krupa, 14.09.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22,4/22 i 5/22) rješavajući po zahtjevu Udruženja žena „Miris dunja“ Bosanska Krupa, Pištaline bb, Gradonačelnik Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime Udruženja žena „Miris dunja“ Bosanska Krupa, u iznosu od **1.500,00 KM**

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služit će u svrhu finansijske podrške/sponzorstva povodom održavanja prve folklorne manifestacije koja će se održati u Pištalinama dana 28.05.2022. godine uz učešće kulturno umjetničkih društava sa prostora USK.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2022. godinu, Razdjel 11, Glava 111-Jedinstveni općinski organ uprave, potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika, Ekonomski kod 600000(999999) – Tekuća rezerva – Funkcija -0133 – ostale opće usluge i alociraju na Razdjel 11 Glava 111-JOOU-potrošačka jedinica Služba za opću upravu i društvene djelatnosti 614324-Tekući transfer udruženjima građana-Grant NVO.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Udruženja žena „Miris dunja“ Bosanska Krupa, otvoren kod Raiffeisen Banke, Filijala Bosanska Krupa, broj: 1610000237420024.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

VI

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

Broj: 01-11-4551/22
Bosanska Krupa, 23.05.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a“, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22, 4/22, 5/22, 7/22 i 9/22), rješavajući po zahtjevu Gerzić Ferida iz Bosanske Krupe, Ostružnica bb, gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, **d o n o s i**:

Z A K L J U Č A K

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime Gerzić Ferid iz Ostružnice bb, u iznosu od **300,00 KM**.

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu finansijske pomoći imenovanom za osnovne životne potrebe.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2022. godinu, Razdjel 11, Glava 111-Jedinstveni općinski organ uprave, potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika, Ekonomski kod 600000(999999) – Tekuća rezerva – Funkcija 1090 socijalna zaštita, n.k i alociraju se na Razdjel 11 Glava 111-JOOU-potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika ekonomski kod 614239-ostali transferi pojedicima-jednokratne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Gerzić Ferid iz Ostružnice bb, otvoren kod KIB Banke DD Velika Kladuš, broj TR:198002-6000109055-partija 6278690000010272.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

VI

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

Broj: 01-11-6743/22
Bosanska Krupa, 11.08.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a“, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22, 4/22, 5/22, 7/22 i 9/22), rješavajući po zahtjevu Mašić Suad iz Bosanske Krupe, Hodžinac bb, gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, **d o n o s i**:

Z A K L J U Č A K

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime Mašić Suad iz Bosanske Krupe, u iznosu od **300,00 KM**.

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu finansijske pomoći imenovanom za liječenje.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2022. godinu, Razdjel 11, Glava 111-Jedinstveni općinski organ uprave, potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika, Ekonomski kod 600000(999999) – Tekuća rezerva – Funkcija 1011-bolest i alociraju se na Razdjel 11 Glava 111-JOOU-potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika ekonomski kod 614239-ostali transferi pojedicima-jednokratne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Mašić Suada iz Bosanske Krupe, otvoren kod Raiffeisen banke, broj TR:1613000065847632.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

VI

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

Broj: 01-11-7156/22
Bosanska Krupa, 30.08.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a“, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22, 4/22, 5/22, 7/22 i 9/22), rješavajući po zahtjevu Mušelić Ismeta iz Bosanske Krupe, ul. Patriotske lige bb, gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime Mušelić Ismet, u iznosu od **200,00 KM.**

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu finansijske pomoći imenovanom za kupovinu lijekova i liječenje.

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2022. godinu, Razdjel 11, Glava 111-Jedinstveni općinski organ uprave, potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika, Ekonomski kod 600000(999999) – Tekuća rezerva – Funkcija 1011-bolest i alociraju se na Razdjel 11 Glava 111-JOOU-potrošačka jedinica Kabinet Općinskog načelnika ekonomski kod 614239-ostali transferi pojedinicima-jednokratne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Mušelić Ismeta iz Bosanske Krupe, otvoren kod Raiffeisen banke, broj TR:1613000069953351.

V

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

VI

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

Broj: 01-11-7157/22
Bosanska Krupa, 30.08.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK-a“, broj 8/11) i člana 20. stav 5. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/22, 4/22, 5/22, 7/22 i 9/22), rješavajući po službenoj dužnosti, gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, **d o n o s i:**

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I

Odobravam angažovanje i doznaku sredstava Tekuće budžetske rezerve na ime Usluga održavanja javne rasvjete na području Bosanska Krupa, iznosu od **7.800,00 KM.**

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će u svrhu osiguranja dodatnih sredstava za usluge održavanja javne rasvjete na području Bosanska Krupa na godišnjem nivou, ukoliko ista budu neophodna da se realizuju iz tekuće rezerve.

III

Budžetom općine Bosanska Krupa za 2022. godinu na ekonomskom kodu 613726-usluge održavanja ulične rasvjete iz tačke I ovog Zaključka osigurana su sredstva u iznosu od 24.000,00 KM. S obzirom da je nakon provedenog konkurentskog postupka javne nabavke, ponuda jedinog kvalifikovanog ponuđača veća od osiguranih sredstava na ekonomskom kodu 613726 za iznos 7.800,00 KM sa PDV-om, nedostajuća/dodatna sredstva za realizaciju predmetnog Ugovora –usluge održavanja javne rasvjete na području Grada Bosanska Krupa, se obezbjeđuju i rezervišu sa gore navedene stavke u Budžetu.

IV

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

V

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

Broj: 01-11-6964/22
Bosanska Krupa, 22.08.2022. godine

GRADONAČELNIK
Armin Halitović

AKT SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM**IZVJEŠTAJ**

**o realizaciji strateških i drugih projekata po sektorima
za period od 01.01.2021. do 31.12.2021. godine**

UVOD

Strategiju integriranog razvoja općine Bosanska Krupa za period 2011-2020. godine izradio je Razvojni tim Općine u periodu april 2010 – januar 2011. godine, u okviru Projekta integrisanog lokalnog razvoja (ILDLP), koji predstavlja zajedničku inicijativu Vlade Švicarske i Razvojnog programa Ujedinjenih nacija (UNDP), a usvojena je februara mjeseca 2011. godine. U samom dokumentu su sadržane odredbe za praćenje realizacije projekata na godišnjem nivou, o čemu se sačinjavaju godišnji izvještaji.

Sistemska praćenje i vrednovanje (monitoring i evaluacija) realizacije Strategije omogućava mjerenje ostvarenja postavljenih ciljeva te poduzimanje pravovremenih mjera u cilju eventualnih korekcija. U dokumentu Strategije integriranog lokalnog razvoja općine Bosanska Krupa 2011-2020. (u daljem tekstu Strategija), a po završetku petogodišnjeg ciklusa implementacije Strategije i isteka planskog perioda sektorskih planova, pristupilo se vrednovanju (srednjoročnoj evaluaciji) Strategije¹. Tokom 2016. godine (februar-april), izvršena je nezavisna evaluacija kroz ocjenu osnovnih aspekata vrjednovanja Strategije koji se odnose na relevantnost, efektivnost, efikasnost, utjecaj i održivost.

Prema pokazateljima srednjoročne evaluacije Strategije od ukupno 157 planiranih projekata, u potpunosti je realizirano 24,84%, u provedbi se nalazi 36,31%, dok 38,85% strateških intervencija nije uopće implementirano, odnosno dio je prolongiran dok se ne steknu svi relevantni uvjeti, a dio projekata je otkazan. Stoga je u revidiranoj Strategiji bilo potrebno osigurati realnije planiranje projekata u skladu sa preporukama izvještaja o srednjoročnoj evaluaciji, a dio sektorskih ciljeva objediniti s ciljem povećanja efektivnosti.

Nakon evaluacije, u 2016. i 2017. godini je započeta revizija Strategije, a rezultat tih aktivnosti je Revidirana Strategija razvoja općine Bosanska Krupa za period 2017-2020 godina (u daljem tekstu: Strategija), koja je usvojena u decembru 2017. godine. Uz ovaj dokument je usvojen i trogodišnji Plan implementacije Strategije 2017-2019 koji predstavlja osnov za sačinjavanje izvještaja. U proteklom periodu usvojeni su i Izvještaji o godišnjem ostvarenju Strategije integriranog razvoja Općine Bosanska Krupa za 2017., 2018. i 2019. godinu te Plan implementacije Strategije 2018-2020, 2019-2021 i za 2020-2022.

Iako su u Budžetu općine bila planirana sredstva za izradu Strategije razvoja za period 2021-2025, nije se pristupilo izradi zbog situacije uzrokovane epidemijom koronavirusa. U mjesecu decembru 2020. je donesena Odluka o izradi Strategije razvoja za period 2021-2027 i imenovan Odbor za razvoj. Obzirom da su aktivnosti započete u periodu kada je rad bio ograničen i uslovljen epidemiološkom situacijom vezanom za pandemiju COVID 19 i dugotrajnom bolešću angažiranog certificiranog trenera za izradu strateških dokumenata u FBiH, nije bilo značajnijih aktivnosti tako da u toku 2021. godine nije izrađena Strategije razvoja za period 2021-2027.

Skupština USK je na svojoj 17. redovnoj sjednici održanoj 19.05.2021. godine usvojila Strategiju razvoja USK za period 2021. – 2027., čime su otklonjene sve zakonske prepreke za usvajanje navedenog strateškog dokumenta kao lokalnog odnosno gradskog u skladu sa članom 20., stav 5. Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/17). Nakon usvajanja ove Strategije od strane Gradskog vijeća, pristupiće se procesu konsultacija izrade Trogodišnjeg plana implementacije za period 2022. – 2024. na način da će se definirati konkretni projekti i mjere u skladu sa strateškim ciljevima definiranim u Strategiji razvoja USK, čime će se završiti cjelokupan proces i ciklus razvojnog planiranja na lokalnom nivou, a koji će biti u skladu sa postojećom zakonskom regulativom (Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH, Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH, Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH). Nakon završetka procesa konsultacija dokument će biti upućen Gradskom vijeću na usvajanje.

¹ Srednjoročna evaluacija se organizuje u sklopu priprema za predstojeću reviziju lokalne razvojne strategije. Podršku provođenju neovisne evaluacije pruža UNDP-ov „Projekat integriranog planiranja lokalnog razvoja“ (ILDLP), kao zajednička inicijativa Vlade Švicarske i UNDP-a. U tu svrhu, Projekat ILDP je angažirao vanjskog/u evaluatoricu/a.

Posljedica svega gore navedenog jeste da u 2021. godini Općina Bosanska Krupa nije imala važeću Strategiju razvoja. Shodno tome, nije rađen ni trogodišnji plan implementacije za period 2021-2023. godina.

Ovaj izvještaj pripremila je Služba za upravljanje razvojem na osnovu Izvještaja o radu organizacionih jedinica za 2021. godinu. Prikazali smo strateške projekte koji su planirani Planom implementacije 2020-2022 (1+2) te planovima organizacionih jedinica za 2021. godinu i isti ili slični projekti naći će se kao mjere u novom izdanju Strategije razvoja. Step realizacije rađen je na osnovu planova i izvještaja organizacionih jedinica.

2. STRATEŠKI CILJEVI

2.1. STRATEŠKI CILJEVI STRATEGIJE RAZVOJA UNSKO-SANSKOG KANTONA 2021-2027

Strateški ciljevi Strategije razvoja USK-a su zasnovani na strateškim pravcima i definisani u skladu sa postavljenom vizijom razvoja. Preporučuju se sljedeći strateški ciljevi

STRATEŠKI CILJ 1	Izgrađeni privredni kapaciteti uz održivo korištenje prirodnih resursa
STRATEŠKI CILJ 2	Unaprijeđen razvoj inkluzivnog i prosperitetnog društvenog sektor
STRATEŠKI CILJ 3	Održivo upravljanje okolišem, prirodnim i infrastrukturnim resursima

Prvi strateški cilj zasnovan je na nekoliko ključnih pretpostavki:

- da se raspoloživi prirodni resursi (prvenstveno oni za razvoj poljoprivrede, turizma i prerađivačke industrije) stave u punoj mjeri u funkciju razvoja USK;
- da se prirodni resursi koriste na održiv način i da postoje privredni subjekti koji bilježe dobre rezultate, povećavaju obim poslovanja broj zaposlenih i vrijednost izvoza;
- da se povećaju prihodi i privrednih subjekata i stanovništva, što se ostvaruje kreiranjem proizvoda i usluga zasnovanih na jedinstvenim prirodnim resursima i na znanju, podsticanjem lokalnih i privlačenjem stranih investicija;
- da se kapaciteti i saradnja između subjekata koji su ključni za privredni razvoj USK dalje razvijaju, kako bi se obezbijedili potrebni resursi, uključujući i one ljudske, neophodni za privredni razvoj zasnovan na inovacijama;
- da se uspostavi dinamično tržište rada, a obrazovni sistem uskladi sa potrebama najvažnijih privrednih grana USK;
- da se na optimalan način iskoristi neposredna blizina EU tržišta za protok ljudi, roba, znanja i kapitala;
- da postoje prilike u međunarodnim lancima vrijednosti koje privreda USK može da iskoristi, stvarajući na taj način i bolje uslove života za stanovništvo USK.

Drugi strateški cilj je zasnovan na sljedećim ključnim pretpostavkama:

- da se, poštujući komparativne prednosti USK, pristupi strateškom razvoju visokog obrazovanja te zdravstva i socijalne zaštite na ravnomjeren, ravnopravan i dosljedan način za sve građane,
- da se, istovremeno uz razvojne procese, radi istovremeno na razvoju osnovnih principa individualne građanske, političke i službeničke odgovornosti u pogledu pružanja javnih usluga na svim nivoima vlasti,
- međusobno nadopunjavanje gradova i komplementarnost u ekonomskom, obrazovnom, kulturnom i drugom domenu,

- ostvarivanje zajedničkih projekata između naselja, posebice u upravljanju lokalnim saobraćajem, detaljnom uređenju prostora, očuvanju kulturnog i prirodnog naslijeđa
- kontrola fizičkog širenja gradova i naselja.

Treći strateški cilj je zasnovan na sljedećim pretpostavkama:

- da se obrati pažnja na sprečavanje opterećivanja i zagađivanja okoliša, kao i poboljšanje i obnovu svih prirodnih resursa;
- čuvanje i zaštitu prirodnih resursa, racionalno korištenje resursa i takav način ekonomskog razvoja kojim se može osigurati obnova resursa;
- prekogranična i međunarodnu saradnju u zaštiti okoliša;
- koordiniranje ekonomskog razvoja i integriranje društvenog i ekonomskog razvoja u skladu sa zahtjevima zaštite okoliša i postojećim resursima;
- dinamičan infrastrukturni razvoj i izgradnji USK, zasnovan na Prostornom plan USK, uključujući uspostavu i razvoj institucija za upravljanje okolišem;
- racionalno i ekonomično upravljanje urbanim ekosistemima (voda, energija, otpad),
- smanjenje negativnih uticaja u područjima koja trpe pritisak od strane saobraćaja, kroz primjenu ekološki prihvatljivih saobraćajnih sredstava.
- uvođenje mjera zaštite i prepoznavanje područja koja trebaju zaštitu,
- prepoznavanje prirodnog i kulturnog naslijeđa, kao važnih ekonomskih faktora, te preduslova za razvoj turizma;
- stvaranje veza i koridora između zaštićenih područja, u cilju nesmetanog protoka i genetske razmjene flore i faune;
- korištenje prostora u kontekstu napretka zaštićenih područja, a ne njihove izolacije;
- donošenje strategija upravljanja zaštićenim područjima, uz intenzivno uključivanje ljudi koji nastanjuju te prostore u procese izrade i odlučivanja;
- inkorporacija zaštićenih i ugroženih područja;
- nužnost povezivanja politika upravljanja površinskih i podzemnih voda sa politikama prostornog razvoja.

2.2. STRATEŠKI CILJEVI STRATEGIJE LOKALNOG RAZVOJA OPĆINE BOSANSKA KRUPA

Revidiranom Strategijom lokalnog razvoja općine Bosanska Krupa za period 2017-2020. godina, usvojeni su slijedeći strateški ciljevi:

Strateški cilj 1	Generisana veća dodana vrijednost u privredi i poljoprivredi
Strateški cilj 2	Unapređena kvaliteta društvenog života zajednice
Strateški cilj 3	Unaprijeđena kvaliteta komunalnih usluga i održivog upravljanja prirodnim resursima

2.2.1. SEKTORSKI CILJEVI STRATEGIJE RAZVOJA OPĆINE BOSANSKA KRUPA 2010-2020 (REVIDIRANO IZDANJE)

Ekonomski razvoj

- Sektorski cilj 1.1. Poboljšano poslovno okruženje na području općine do 2020.g.
- Sektorski cilj 1.2. Osigurano prilagođavanje znanja i vještina potrebama tržišta rada i lokalnog razvoja do 2020.g.
- Sektorski cilj 1.3. Povećan plasman poljoprivrednih proizvoda na tržište do 2020.g.

Društveni razvoj

- Sektorski cilj 1: Smanjeni rizici od katastrofa do 2020.g.
- Sektorski cilj 2: Osiguran pristup inkluzivnom obrazovanju do 2020.g.
- Sektorski cilj 3: Do 2020.g. unaprijeđen ambijent kulturnog i društvenog života mladih

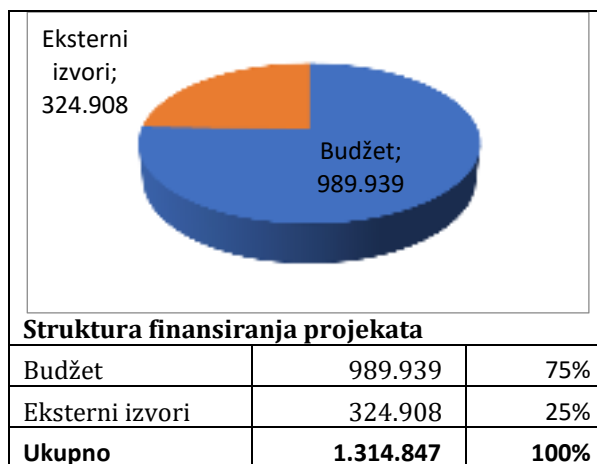
Sektor zaštite i unapređenja okoliša

- Sektorski cilj 1: Obezbijeđeno kvalitetno snabdijevanje stanovništva pitkom vodom do 2020.g.
- Sektorski cilj 2: Smanjen negativan uticaj odloženog čvrstog otpada i otpadnih voda na životnu sredinu do 2020.g.

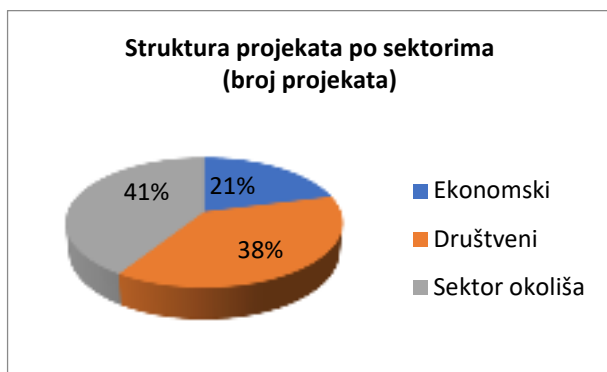
3. ZBIRNI PREGLED PRIORITETNIH PROJEKATA I OKVIRA ZA NJIHOVO FINANSIRANJE OBUHVAĆENIH PLANOM ZA 2021. GODINU

Za 2021. godinu Planom implementacije i planovima službi predviđena su 24 projekta od kojih pet u sektoru ekonomskog razvoja, devet u sektoru društvenog razvoja i deset projekata u sektoru zaštite okoliša. Za finansiranje ovih projekata za 2021. godinu je planirano ukupno 1.314.847 KM, od čega iz općinskog budžeta 989.939 KM, a iz ostalih izvora 324.908 KM. Na realizaciju projekata u 2021. godini je utrošeno ukupno 2.058.507 KM, od čega je iz budžeta izdvojeno 609.943 KM (25%), a iz ostalih izvora 1.448.564 KM (75%). U cijelosti ili djelimično realiziranih programa je 16, od toga 5 djelimično realiziranih i 11 u cijelosti.

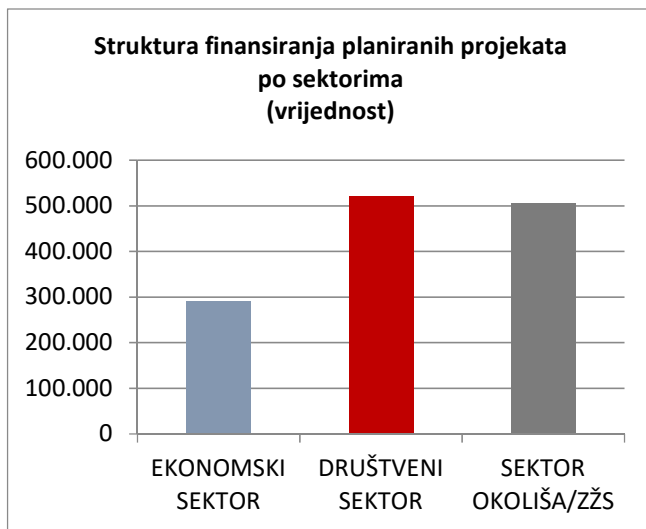
Grafički prikaz finansiranja projekata iz 2021. godine obuhvaćenih Planom implementacije 2020-2022. godinu i Planovima organizacionih jedinica:



U sljedećim tabelama i grafovima prikazana je struktura planiranih projekata po sektorima za 2021. godinu:



Sektor	Broj projekata	Postotak
Ekonomski	5	21%
Društveni	9	38%
Sektor okoliša	10	41%
Ukupno	24	100%



Ekonomski	290.000	21%
Društveni	519.534	41%
Okoliš/Zžs	505.313	38%
Ukupno	1.314.847	100%

3.1. PROJEKTI I AKTIVNOSTI

Što se tiče strateških projekata, Planom implementacije Strategije razvoja općine Bosanska Krupa (1+2) za period 2020-2022. godina i planovima službi planirana su ukupno 24 projekta, od toga u sektoru ekonomskog razvoja za 2021. godinu planirano je 5 projekata, u sektoru društvenog razvoja 9 projekata a u sektoru zaštite okoliša 10 projekata. Radi se o projektima koji se protežu kroz više godina, u fazama, kao i novim projektima koji doprinose ostvarenju postavljenih sektorskih ciljeva, poboljšanju poslovnog okruženja, povećanju plasmana poljoprivrednih proizvoda na tržište, zaštite životne sredine.

Na osnovu planova organizacionih jedinica, za realizaciju ovih projekata planirana su ukupna sredstva **1.314.847 KM**, od toga iz Budžeta JLS **989.939 KM** a iz eksternih izvora **324.908 KM**.

Ukupan procenat finansijske realizacije projekata u izvještajnoj godini je 157%. Za realizaciju 16 projekata od planiranih 24 utrošeno je 30% iz Budžeta Općine i 70% iz ostalih izvora od ukupne realiziranih sredstava.

Tabela 1. Pregled planiranih naspram ostvarenih projekata u 2021. godini (svi sektori)

PREGLED (potpuno ili djelimično realizirani projekti)	Broj projekata	Ukupno	Iz budžeta	Iz eksternih izvora
PLANIRANO				
A. Ukupan broj planiranih projekata	24	1.314.847	989.939	324.908
% struktura finansiranja od A		100	75	25
U REALIZACIJI				
B. Ukupan broj u cijelosti ili djelimično realiziranih proj.	16	2.058.507	609.943	1.448.564
% u potpunosti ili djelimično realiziranih projekata (od A)		157	46	110
% struktura (od B)		100	30	70
C. Ukupan broj djelimično realiziranih projekata	5	71.000	71.000	0
% djelimično realiziranih projekata (od A)		5	5	0
% struktura (od C)		100	100	0
D. Ukupan broj u cijelosti završenih projekata	11	1.987.507	538.943	1.448.564
% u cijelosti završenih projekata (od A)		151	41	110
% struktura (od D)		100	27	73

Tabela 2. Finansijska projekcija planiranih i ostvarenih projekata raspoređenih po sektorima na osnovu Plana implementacije

	Oblast	Zbir finansijskih vrednosti projekata		Struktura finansiranja realizovanih projekata			
		Planirano	Realizovano	Budžet	(%)	Ostalo	(%)
2021	Društveni razvoj	519.534	1.389.618	96.872	7	1.292.746	93
	Ekonomski razvoj	290.000	305.715	286.209	93	19.506	7
	Sektor okoliša	505.313	363.174	226.862	62	136.312	38
	Ukupno	1.314.847	2.058.507	609.943	30	1.448.564	70
	% po planu implementacije		157%				

U okviru ekonomskog sektora u toku 2021. godine planirano je pet projekata od kojih je jedan realiziran i jedan je u toku a za tri nije bilo aktivnosti. U okviru ovog sektora su planirani, odnosno nastavljani oni započeti projekti koji doprinose ostvarenju postavljenih sektorskih ciljeva, poboljšanju poslovnog okruženja, povećanju plasmana poljoprivrednih proizvoda na tržište. Za realizaciju projekata iz ekonomskog sektora u 2021. godini je planirano 290.000 KM, od čega je iz općinskog budžeta trebalo izdvojiti 290.000 KM (100%), a iz ostalih izvora 0 KM, a utrošeno je 305.715

KM. Od toga iz općinskog budžeta izdvojeno je 286.209 KM (99%) a iz eksternih izvora 19.506 KM (1%), što u odnosu na planirana sredstva iznosi 105%. Stepenn realizacije je ovako visok iz razloga što su iz eksternih izvora povučena značajno veća sredstva od planiranih u projektu Podrška poljoprivrednoj proizvodnji. Tokom izvještajnog perioda realizirano su djelimično ili u potpunosti dva projekta i to: Podrška poljoprivredi (podsticaji) u cijelosti te Podrška privrednim subjektima čija se finalizacija nastavlja i u 2022. godini. Na projektima Integrisana socio-ekonomska podrška žrtvama mina u BiH i Sufinansiranje Centra za podršku poduzetništvu u okviru projekta Razvoj inovacija i privlačenja investicija nije bilo aktivnosti. Također u projektu Izgradnja infrastrukture poslovnih zona nije bilo aktivnosti, naime projekat „Modernizacija PZ Pilana Plan 500+“ je okončan završetkom 2020. godine, a za Poslovnu zonu Vatretni mlin u 2021. godini nije bilo aktivnosti.

Također, u okviru ovog sektora realizirano je još osam projekata koji nisu bili planirani, i to: Subvencije naknade za korištenje javnih površina za ugostiteljske objekte; Subvencija iznosa redovne kamate poslovnim subjektima; Subvencija komunalne naknade za ugostiteljske objekte; Rekonstrukcija i asfaltiranje puteva; Izrada glavnog projekta arhitektonsko-urbanističkog i pejzažnog rješenja uređenja javnih površina u putnom pojasu ul. 511 SBB-e i Trga Alije izetbegovića; Uređenje pješačke staze koja spaja ul. 505. Vitečke brigade i ul. M. Tita – faza I i ugradnja ograde na stepenicama na keju; Adaptacija i sanacija prostorija bivše Una banke i Izgradnja interne saobraćajnice – Trasa 8 u PZ Pilana. Ukupna realizacija ovih projekata je: 1.312.447 KM, od toga iz Budžeta JLS 631.387 i iz eksternih izvora 681.060. Kako nisu bili planirani ovi projekti nisu prikazani u stepenu realizacije plana.

Tabela 3. - Ekonomski razvoj

PREGLED (potpuno ili djelimično realizirani projekti)	Broj projekata	Ukupno	Iz budžeta	Iz eksternih izvora
PLANIRANO				
A. Ukupan broj planiranih projekata	5	290.000	290.000	0
% struktura finansiranja od A		100	100	0
U REALIZACIJI				
B. Ukupan broj u cijelosti ili djelimično realiziranih proj.	2	305.715	286.209	19.506
% u potpunosti ili djelimično realiziranih projekata (od A)		105	99	7
% struktura (od B)		100	94	6
C. Ukupan broj djelimično realiziranih projekata	1	71.000	71.000	0
% djelimično realiziranih projekata (od A)		24	24	0
% struktura (od C)		100	100	0
D. Ukupan broj u cijelosti završenih projekata	1	234.715	215.209	19.506
% u cijelosti završenih projekata (od A)		81	74	7
% struktura (od D)		100	92	8

U društvenom sektoru je planirano devet projekata ukupne vrijednosti 519.534 KM, i to 284.126 KM (55%) planirano iz općinskog budžeta, a 235.408 KM (45%) iz ostalih izvora. Za realizaciju projekata je utrošeno 1.389.618 KM i to 96.872 KM (7%) iz budžeta općine i 1.292.746 KM (93%) iz eksternih izvora, što iznosi 267% od planiranih sredstava. Stepenn realizacije je ovako visok iz razloga što su iz eksternih izvora povučena značajno veća sredstva od planiranih u projektu Deminiranje površina od zaostalih mina. Od planiranih devet realizirano je ili je u toku realizacije osam projekata (Materijalno opremanje strukrta CZ – nabavka ronilačke opreme; Deminirano 557.700,00 m² u vrijednost provedenih radova cca 1.115.400,00 KM (1m²x2,00KM), i to: MSP Drenova Glavica, SI -3 Vijenac, ID 48 površine 351.900,00 m²; M14.1 dionica Grmuša-Mali Radić, ID 14297 površine 205.800,00 m²; Čišćenje i Produblivanje voda II kategorije;

Omladinska banka u okviru koje je podržan 31 projekt kroz dva javna poziva; Subvencije određenih kategorija za snabdijevanje vodom – MEG gdje su odlukom koje se odvija planiranom dinamikom; Imenovan radni tim za izradu Strategije za mlade; Sanacija sanitarnog čvora u Prvoj osnovnoj školi i Uređenje i zaštita Starog grada u Bosanskoj Krupi i postavljanje video nadzora). Nije bilo aktivnosti na projektu Izgradnja vatrogasnog doma.

Također, u okviru ovog sektora realizirana je faza projekta Završetak objekta zgrade Gimnazije, koji je uvršten u Program kapitalnih investicija 2020-2024, ali se ne nalazi u Planu implementacije strategije razvoja za 2020-22. godinu. Ukupna realizacija u ovoj fazi je 267.955 KM od toga iz Budžeta JLS 134.526 KM a iz eksternih izvora 133.429 KM. Važno je napomenuti da su učenici nakon više od deset godina podstanarstva ponovo ušli u svoju zgradu i otpočeli sa nastavom, iako je drugi sprat zgrade ostao nedovršen. Ovaj projekat nije uvršten u stepen realizacije jer nije planiran Planom implementacije strategije 2020-2022.

Tabela 4. - Društveni razvoj

PREGLED (potpuno ili djelimično realizirani projekti)	Broj projekata	Ukupno	Iz budžeta	Iz eksternih izvora
PLANIRANO				
A. Ukupan broj planiranih projekata	9	519.534	284.126	235.408
% struktura finansiranja od A		100	55	45
U REALIZACIJI				
B. Ukupan broj u cijelosti ili djelimično realiziranih proj.	8	1.389.618	96.872	1.292.746
% u potpunosti ili djelimično realiziranih projekata (od A)		267	19	249
% struktura (od B)		100	7	93
C. Ukupan broj djelimično realiziranih projekata	1	0	0	0
% djelimično realiziranih projekata (od A)		0	0	0
% struktura (od C)		100	0	0
D. Ukupan broj u cijelosti završenih projekata	7	1.389.618	96.872	1.292.746
% u cijelosti završenih projekata (od A)		267	19	249
% struktura (od D)		100	7	93

U sektoru zaštite okoliša je planirano deset projekata. Za realizaciju ovih projekata je predviđeno 505.313 KM, od toga iz općinskog budžeta 415.813 KM (82%), a 89.500 KM (18%) iz ostalih izvora. Za realizaciju ovih projekata utrošeno je 363.174 KM, od čega 226.862 KM (62%) iz budžeta općine i 136.312 KM (38%) iz drugih izvora, te je stepen realizacije 72% od planiranog. Od ukupnog broja planiranih projekata u ovom sektoru, šest je realizirano djelimično ili u potpunosti (Izgradnja nove primarne vodovodne i kanalizacione mreže, rekonstrukcija i sanacija postojeće prema planu JKP-a kroz koji se prožimaju tri strateška projekta a u okviru kojeg su izvedene nove instalacije vodovoda i rekonstruisana postojeća mreža /Perna-Čojluk, Begići, Prokop, Vranjska-Zloimenjak, Vrelo-Vranjska, kanalizacija Prvomajska/; Regulacija potoka Kalender faza XV i Faza XVI; Potpisan ugovor za izradu projektne dokumentacije za Jamu grobnicu; Zaštita od erozije Zelenih otoka u Bosanskoj Krupi ADA 6, 7 i 8; Sanirano klizište „Kosa“ na saobraćajnici u Jezerskom i u toku je tenderska procedura u projektu Zamjena postojećih rasvjetnih tijela javne rasvjete LED svjetiljkama - I Faza). Projekti na kojima nije bilo aktivnosti Izgradnja sekundarne vodovodne mreže u MZ Jezerski, Mahmić Selo i Pištaline, Izgradnja sekundarne vodovodne mreže u podgrmečkim selima i Fazna izgradnja kanalizacionog sistema u Bosanskoj Krupi i Otoci su ustvari obuhvaćeni realiziranim projektom Izgradnja nove primarne vodovodne i kanalizacione mreže, rekonstrukcija i sanacija postojeće prema planu JKP-a, tako da se ne može reći da nije bilo realizacije na istima. Jedino na projektu Održivo upravljanje otpadom nije bilo aktivnosti u 2021. godini.

Također, u okviru sektora okoliša realizirani su i projekti Rekonstrukcija ul. Prvomajska – Fekala kanalizacija – Kolektor N1 sredstvima Budžeta JLS i UNDP-a, te projekat Izgradnja nove javne rasvjete, koji nisu bili planirani i s toga nisu prikazani u stepenu realizacije plana. Ukupna vrijednost realizacije ovih projekata je 78.204 KM, od toga iz budžeta JLS 62.845 KM i iz eksternih izvora 15.359 KM.

Tabela 5. - Sektor okoliša

PREGLED (potpuno ili djelimično realizirani projekti)	Broj projekata	Ukupno	Iz budžeta	Iz eksternih izvora
PLANIRANO				
A. Ukupan broj planiranih projekata	10	505.313	415.813	89.500
% struktura finansiranja od A		100	82	18
U REALIZACIJI				
B. Ukupan broj u cijelosti ili djelimično realiziranih proj.	6	363.174	226.862	136.312
% u potpunosti ili djelimično realiziranih projekata (od A)		72	45	27
% struktura (od B)		100	62	38
C. Ukupan broj djelimično realiziranih projekata	3	0	0	0
% djelimično realiziranih projekata (od A)		0	0	0
% struktura (od C)		100	0	0
D. Ukupan broj u cijelosti završenih projekata	3	363.174	226.862	136.312
% u cijelosti završenih projekata (od A)		72	45	27
% struktura (od D)		100	62	38

Slijedom iznesenog za 2021. godinu planirana su 24 projekta i to su projekti koji su započeti u prethodnim godinama i za koje se uglavnom mogu predvidjeti finansijska sredstva kako iz budžeta općine tako i iz eksternih izvora finansiranja.

U izvještajnom periodu realizirano je ili je u toku realizacije 16 projekata za koje je izdvojeno 2.058.507 KM, od čega iz budžeta općine 609.943 KM (30%), a iz eksternih izvora 1.448.564 KM (70%), dok na osam projekata nije bilo aktivnosti. Finansiranje projekata iz eksternih izvora u 2021. godinu, je većim dijelom bilo iz fondova EU, javnih preduzeća i viših nivoa vlasti.

Pored ovih projekata, realizirano je i 11 projekata koji nisu bili planirani planovima službi niti Planom implementacije strategije 2020-2022 a koji doprinose realizaciji strateških i sektorskih ciljeva. Ovi projekti nisu uvršteni u stepen realizacije strategije ali je važno napomenuti da su isti realizirani. Sredstva za njihovu realizaciju u okviru Budžeta su obezbijeđena rebalansom ili prestrukturiranjem budžetskih linija te sredstvima viših nivoa vlasti i stranih donatora. Neki od ovih projekata kao npr. razne subvencije su usmjereni ka privrednim subjektima u cilju ublažavanja ekonomskih posljedica pandemije korona virusa (Subvencije naknade za korištenje javnih površina ugostiteljskih objekata; Subvencije iznosa redovne kamate poslovnim subjektima; Subvencije komunalne naknade za ugostiteljske objekte), zatim Rekonstrukcija i asfaltiranje puteva (17 projekata) za koje je izdvojeno 905.502 KM, Završetak objekta zgrade Gimnazije čijom realizacijom su se učenici i profesori nakon više od deset godina podstanarstva konačno vratili u matičnu zgradu, Rekonstrukcija u ul. Prvomajska – Kolektor N1 (sredstva JLS i UNDP), Izgradnja interne saobraćajnice Trasa u PZ Pilana, Izgradnja nove rasvjete, Uređenje pješačkih staza te Izrada glavnog projekta arhitektonsko-urbanističkog i pejzažnog rješenja uređenja javnih površina u putnom pojasu u ul. 511. Sbr i Trga Alije Izetbegovića koje direktno utiču na turističku

ponudu grada. Za realizaciju ovih projekata izdvojeno je 1.363.729 KM, od toga iz Budžeta JLS 682.669 KM a iz eksternih izvora 681.060 KM.

4. MAKROINDIKATORI

Ključni makroekonomski indikatori za period 2019. – 2021. prikazani su u slijedećoj tabeli:

INDIKATOR		2019.	2020.	2021.
STANOVNIŠTVO (PROCJENA)		24.804	24.587	24.295
RADNO SPOSOBNO STANOVNIŠTVO		17.413 (71,4%)	17.209 (70%)	17.015 (70%)
STEPEN ZAPOSLENOSTI		3.378 (19,4%)	3.300 (19,2%)	3.503 (20,6%)
STEPEN NEZAPOSLENOSTI		3.434 (51,5%)	3.438 (51,0%)	3.186 (47,6%)
NEZAPOSLENOST PREMA STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA	VSS	189	179	150
	VŠS	37	31	25
	SSS	885	841	776
	NSS	10	11	11
	VKV	9	6	6
	KV	908	883	801
	PKV	109	104	94
	NKV	1.445	1.383	1.322
UKUPNO		3.434	3.438	3.186
PROSJEČNA NETO PLAĆA		865 KM	883 KM	902
PROSJEČNA PENZIJA		374,59 KM	387,01 KM	389,10
VANJSKOTRGOVINSKA RAZMJENA		UVOZ- 42.309.034 KM IZVOZ- 66.360.087 KM	UVOZ- 43.016.429 KM IZVOZ- 56.032.732 KM	UVOZ- 71.506.304 KM IZVOZ- 95.489.941 KM
PORESKI PRIHODI		2.344.324 (po glavi stanovnika 95 KM)	2.607.472 (po glavi stanovnika 106 KM)	3.158.639 (po glavi stanovnika 130 KM)
BROJ UČENIKA (SREDNJE ŠKOLE)		524	478	440
BROJ UČENIKA (OSNOVNE ŠKOLE)		1.970	1.835	1.700
STRUKTURA POSLOVNIH SUBJEKATA	pravna lica	476	480	493
	podružnice	342	344	344
	obrtnici	304	314	313
	Ukupno	1.122	1.138	1.150

Izvor podataka: službena stranica Federalnog zavoda za programiranje:
<https://fzzpr.gov.ba/bh/publikacije/socioekonomski-pokazatelji-po-opcinama>

Tabelarni pregled stanja realizacije strateških projekata u 2021. godini

Sektor ekonomskog razvoja

SC	Projekat	Status	Opis	Plan 2021 (iz planova službi)	Izvršenje Budžet	Izvršenje eksterni	Ukupno izvršenje 2021	Veza sa Budžetom/izvor finansiranja	Zadužena služba
SC1/SEC1.1	1.1.1.1. Projekat: Izgradnja infrastrukture poslovnih zona (2017-2020)	nije bilo aktivnosti	PZ Pilana završena 2020.; PZ Vatretni mlin nije bilo aktivnosti	0	0	0	0	615311 SKSPI/ SUR	SKSPI, SUR
SC1/SEC1.1	1.1.1.2. Projekat: "Razvoj inovacija i privlačenja investicija-BINOVA" - II faza (2017-2019) Sufinansiranje Centra za podršku poduzetništvu	nije bilo aktivnosti	Rebalansom sredstva preusmjerena na druge projekte	30.000	0	0	0	614329- Sufinansiranje Centra za podršku poduzetništvu	SUR
SC1/SEC1.1	1.1.1.5. Program poticaja obrtima i srodnim djelatnostima - <i>Podrška privrednim subjektima</i>	U toku	Planirana sredstva u Budžetu 50.000 KM, prestrukturiranjem povećan iznos na 74.000 KM. Objavljena dva javna poziva za podršku razvoju turizma, odabrani korisnici, sredstva uplaćena. Podržano ukupno šest korisnika.	80.000	71.000	0	71.000	615311-JLS	SUR
SC1/SEC1.3	1.3.1.1. Program podrške razvoju poljoprivrede 2021	realiziran	Pravilnik o vrsti, kriterijima i načinu ostvarivanja prava na novčane podrške u poljoprivredi za 2021. godinu je pripremljen i usvojen od strane općinskog vijeća, zaprimljeni su zahtjevi korisnika. Zahtjevi korisnika za kantonalne i federalne novčane podrške su obrađeni u skladu sa propisima kantona i federacije 19.505,83 KM-Jesenja sjetva 2020. godine, FM Ministarstvo poljoprivrede. Realizovano u 2021. godini	170.000	215.209	19.506	234.715	614515-Poticaj poljoprivrednoj proizvodnji Budžet općine; Sredstva iz Budžeta USK i Budžeta FBiH	SRPO

SC1/SEC1.3	1.3.1.3. Projekat ekonomsko osnaživanje žrtava mina i njihovih porodica	nije bilo aktivnosti	Nije bilo javnih poziva	10.000	0	0	0	615311-Podrška projektima i sredstva donatora (EU fond)	SCZ
	UKUPNO			290.000	286.209	19.506	305.715		

Sektor društvenog razvoja

SC	Projekat	Status	Opis	Plan 2021 (iz planova službi)	Izvršenje Budžet	Izvršenje eksterni	Ukupno izvršenje 2021	Veza sa Budžetom/izvor finansiranja	Zadužena služba
SC2/SEC2.1	2.1.1.1. Projekat: Izgradnja Vatrogasnog doma Profesionalne vatrogasne jedinice	nije bilo aktivnosti	Nije bilo aktivnosti	15.000	0	0	0	621100-nabavka projektne dokumentacije	SCZ -I faza izrada projektne dokumentacije i pribavljanje nekretnine
SC2/SEC2.1	2.1.1.2. Projekat: Materijalno opremanje struktura CZ (službi i jedinica opće namjene) (2019-2020)	realiziran	Izvršena je nabavka planirane opreme Službi za spašavanje na vodi i pod vodom i to: 1.Kompenzator plovnosti BCD Seac RENTAL KIT CLUB- 2 komada; 2.Ronilačka lampa R15 - 2 komada; 3.Suho ronilačko odijelo-1 komad. Ukupna vrijednost opreme s PDV-om: 6.915,90 KM	45.500	6.916	0	6.916	614239 Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda	SCZ

SC2/SEC2.1	2.1.2.1 Projekat: Čišćenje i produbljivanje voda II kategorije (2017-2020) <i>Regulacija dijela potoka Voloder sa izgradnjom fekalnog kolektora u Bos. Otoci – Faza I</i>	realiziran	Budžet JLS, USK	87055	37.052	50.000	87.052	614239 naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	SKSPI i SCZ
SC2/SEC2.1	2.1.2.2. Projekat: Deminiranje površina od zaostalih mina (2017-2020)	realiziran	Ukupno oslobođeno sumnjive površine (deminirano) u 2021.godini 557.700,00 m2 u vrijednost provedenih radova cca 1.115.400,00 KM (1m2x2,00KM): 1. MSP Drenova Glavica , SI -3 Vjenac,ID 48 površine 351.900,00m2, 10.05.2021.godine, izvođač radova deminerski bataljon OSBiH; 2. M14.1 dionica Grmuša-Mali Radić,ID 14297 površine 205.800,00m2, 18.05.2021.godine,izvođač radova deminerski timovi FUCZ	180.000	0	1.115.400	1.115.400	614311-Grant za deminiranje; Donatorska sredstva	SCZ
SC2/SEC2.3	2.3.1.1. Projekat: Izrada Politika za mlade (2017-2018) - <i>Izrada strategije za mlade</i>	u toku	U decembru 2021.godine pripremljena i donešena Odluka o pristupanju izrade Strategije prema mladima za period 2022 – 2027, te je na osnovu iste imenovan radni tim čiji je koordinator Stručni saradnik za rad s mladima I nevladinim organizacijama.	10.000	0	0	0	JLS/KULT	SOPDD
SC2/SEC2.3	2.3.1.2. Projekat: Omladinska banka (2019-2020)	realiziran	Kroz dva Javna poziva Omladinske banke Bosanska Krupa za podršku projektima neformalnih grupa mladih ukupno je odobren 31 projekt. Ukupna vrijednost projekata je 45.957,35 KM, od kojih je Općina Bosanska Krupa izdvojila 15.865,47 KM, a Fondacija Mozaik 12.134,88 KM, dok je doprinos neformalnih grupa iznosio 17.957,00 KM, broj volontera: 562, broj volonterskih sati: 5263, ukupan broj korisnika: 3205. Nije bilo podržanih mikrobiznisa, niti na jednom javnom pozivu nije bilo pristiglih prijave	37.000	15.865	30.092	45.957	614311 Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Omladinska Banka	SOPDD

SC1.,2., i 3.	Projekat ekonomskog i okolišnog upravljanja - MEG <i>Subvencije JKP</i>	realiziran	Odluka se provodi, planirana sredstva 10.000 KM rebalansom smanjena na 5.000 KM	10.000	2.796	0	2.796	614239 - Subvencija JKP 10.juli- projekat MEG	SUR, SOPDD, JKP, CSR
SC	Sanacija sanitarnog čvora- Prva OŠ Bosanska Krupa	realiziran	Bugarska Vlada 36.803 KM a JLS 9.900 KM	40.103	9.900	36.803	46.703	615311	SKSPI
SC	Uređenje i zaštita Starog grada u Bos.Krupi i postavljanje video nadzora	realiziran	Popravka oštećenih dijelova zidina Starog grada i uređenje površina za korištenje i postavljanje videonadzora	94.876	24.343	60.451	84.794	615311	SKSPI
	UKUPNO			519.534	96.872	1.292.746	1.389.618		

Sektor zaštite okoliša

SC	Projekat	Status	Opis	Plan 2021 (iz planova službi)	Izvršenje Budžet	Izvršenje eksterni	Ukupno izvršenje 2021	Veza sa Budžetom/izvor finansiranja	Zadužena služba
SC3/SEC3.1	3.1.1.1.Projekat: Izgradnja sekundarne vodovodne mreže u MZ Jezerski, Mahmić Selo i Pištaline (2017-2020)	nije bilo aktivnosti	vidi 3.1.1.4	0	0	0	0	615311 Budžet općine/Vodne naknade	SKSPI
SC3/SEC3.1	3.1.1.2.Projekat: Izgradnja sekundarne vodovodne mreže u podgrmečkim selima (2017-2020)	nije bilo aktivnosti	vidi 3.1.1.4	0	0	0	0	615311 Budžet općine	SKSPI

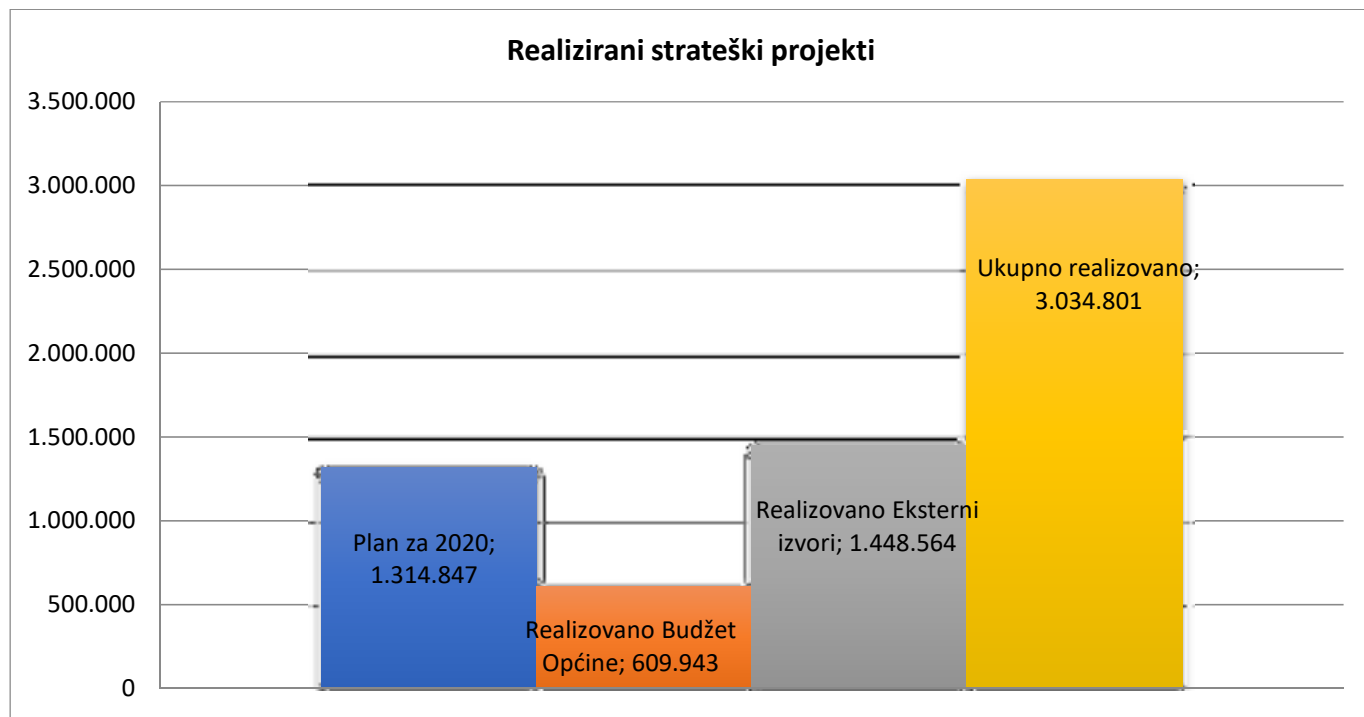
SC3/SEC3.1	3.1.1.4. Projekat: Zamjena sekundarne vodovodne mreže u Bos.Krupi i Bos.Otoci (2017-2020) <i>Izgradnja nove primarne vodovodne i kanalizacione mreže, rekonstrukcija i sanacija postojeće (prema planu JKP-a)</i>	realiziran	Izvedene nove instalacije vodovoda i rekonstruisana postojeća mreža (Perna-Čojluk, Begići, Prokop, Vranjska-Zloimenjak, Vrelo-Vranjska, kanalizacija Prvomajska)	90.000	72.208	40.000	112.208	615311 Budžet/JKP/ME G	SKSPI
SC3/SEC3.2	3.2.1.3. Održivo upravljanje otpadom (MOS) Uređenje deponije Meždre - Vlaški Do	nije bilo aktivnosti		0	0	0	0	615311 - Budžet općine; KM i JKP (B. Krupa, Cazin i Bužim)	SKSPI
SC3/SEC3.2	3.2.2.1.Projekat: Fazna izgradnja kanalizacionog sistema u Bosanskoj Krupi i Otoci (2017-2020)	nije bilo aktivnosti	vidi 3.1.1.4	0	0	0	0	615311 Budžet općine	SKSPI
SC3/SEC3.2	3.2.2.2. Projekat: Regulacija potoka Kalender - faza XV (2017-2021) Regulacija potoka Kalender u ul. Branilaca grada – Faza XVI	realiziran	Regulisan dio potoka Kalender: Faza XV plan 135.710 KM JLS, realizirano: Faza XV 84.897 KM (Budžet JLS) Faza XVI 48.402 KM (Budžet JLS 37.090 KM; USK 11.312 KM)	135.710	121.987	11.312	133.299	615 311 Ekološke naknade i CZ	SKSPI
SC3/SEC3.2.	Jama grobnica	u toku	Potpisan ugovor za izradu projektne dokumentacije.	7.000	0	0	0	821521 Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektiranja - Izrada projektne dokumentacije - Jama grobnica	SKSPI
SC3/SEC3.4	Projekat zaštite od erozije "Zelenih otoka" - Male ade Bos. Krupa <i>Zaštita od erozije Zelenih otoka u Bosanskoj Krupi ADA 6, 7 i 8</i>	u toku	U toku rješavanje imovinsko-pravnih poslova	111.900	0	0	0	615311 Fond za zaštitu okoliša, Budžet općine	SKSPI

SC3/SEC3.4	Sanacija klizišta Kosa	realiziran	Sanirano klizište na saobraćajnici u Jezerskom	85.000	32.667	85.000	117.667	615311	SKSPI
SC3	Zamjena postojećih rasvjetnih tijela javne rasvjete LED svjetiljkama - I Faza	U toku	U toku tenderska procedura	75.703	0	0	0	821221	SKSPI
	UKUPNO			505.313	226.862	136.312	363.174		

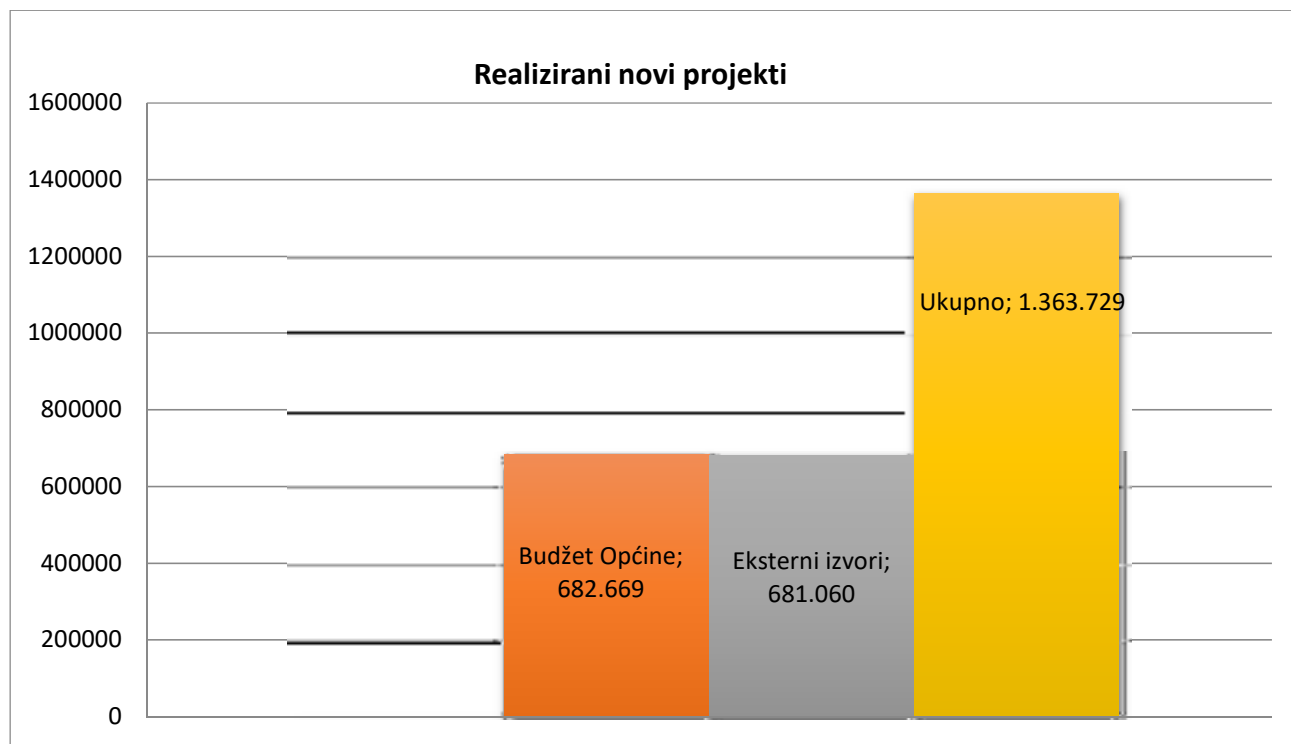
Tabelarni pregled projekata koji su realizirani u 2021. godini a nisu bili planirani

R/br	Projekat	Status	Opis	Izvršenje Budžet	Izvršenje eksterni	Ukupno izvršenje 2021	Nadležna služba	Sektor
1.	Subvencije naknade za korištenje javnih površina za ugostiteljske objekte	realiziran	Rješenja se rade po službenoj dužnosti Nije bilo planirano budžetom - prestrukturiranje 20.000 KM	23.148	0	23.148	SKSPI	ES
2.	Subvencija iznosa redovne kamate poslovnim subjektima	realiziran	Za dva privredna subjekta subvencionira se kamata na mjesečnom nivou u trajanju dvije godine (plan 1.200 KM, prestrukturiranje 1.162 KM)	1.162	0	1.162	SRPO	ES
3.	Subvencija komunalne naknade za ugostiteljske objekte	realiziran	Rješenja se rade po službenoj dužnosti Nije bilo planirano budžetom - prestrukturiranje 27.000 KM	26.680	0	26.680	SUR/SRPO	ES
4.	Rekonstrukcija i asfaltiranje puteva	realiziran	Ukupno 17 projekata u više mjesnih zajednica	373.230	532.272	905.502	SKSPI	ES

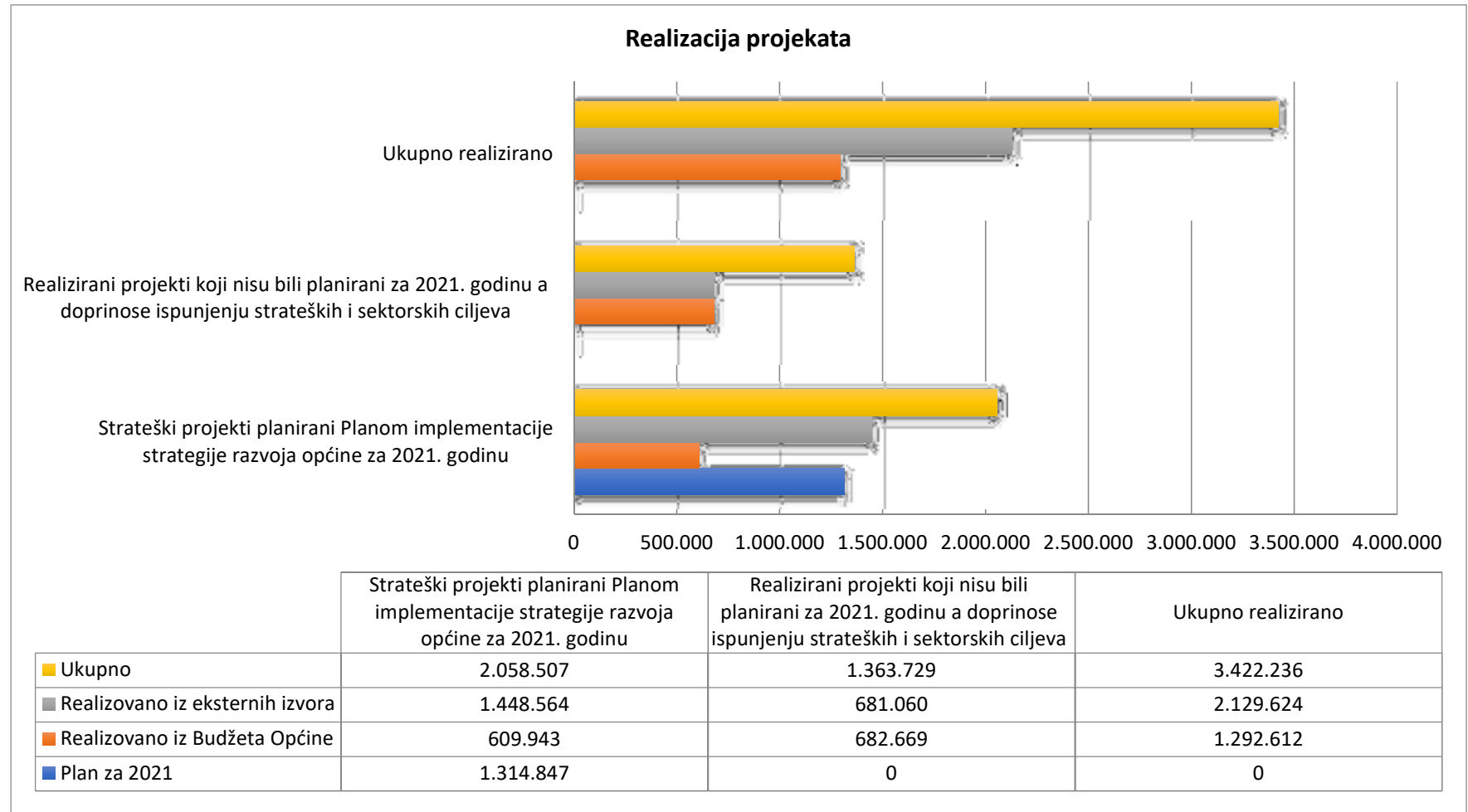
5.	Završetak objekta zgrade Gimnazije	realiziran	Zanatski radovi prizemlje i sprat (Budžet JLS i USK)	134.526	133.429	267.955	SKSPI	DS
6.	Izrada glavnog projekta arhitektonsko-urbanističkog i pejzažnog rješenja uređenja javnih površina u putnom pojasu ul. 511 SBB-e i Trga Alije izetbegovića u Bos. Krupi	realiziran		17.853	0	17.853	SKSPI	ES
7.	Rekonstrukcija ul. Prvomajska – Fek. kanalizacija – Kolektor N1	realiziran	Budžet JLS, UNDP	11.563	15.359	26.922	SKSPI	SO
8.	Uređenje pješačke staze koja spaja ul. 505. Vitečke brigade i ul. M. Tita – faza I i ugradnja ograde na stepenicama na keju.	realiziran		5.538	0	5.538	SKSPI	ES
9.	Adaptacija i sanacija prostorija bivše Una banke u Bos. Krupi	realiziran		6.868	0	6.868	SKSPI	ES
10.	Izgradnja interne saobraćajnice – Trasa 8 u PZ Pilana	realiziran		30.819	0	30.819	SKSPI	ES
11.	Izgradnja nove javne rasvjete	realiziran		51.282	0	51.282	SKSPI	SO
UKUPNO:				682.669	681.060	1.363.729		



Graf 1. Realizacija strateških projekata prema izvorima finansiranja



Graf 2. Projekti koji su realizirani u 2021. godini a nisu planirani Planom implementacije 2020-2022 ili planovima službi



Graf 3. Realizirani projekti

Zaključak:

Općina Bosanska Krupa u 2021. godini našla se u situaciji da je Strategija razvoja općine Bosanska Krupa istekla sa 2020. godinom, a nije usvojena nova, tako da nije rađen ni trogodišnji plan implementacije za period 2021-2023. godina.

Unatoč tome, nastavljene su aktivnosti na realizaciji strateških projekata i projekata koji doprinose ispunjenu strateških i sektorskih ciljeva.

U sjeni pandemije korona virusa COVID-19 radilo se na realizaciji projekata sa ograničenim sredstvima uz Budžeta JLS i smanjenim prilivom sredstava iz eksternih izvora.

Općina Bosanska Krupa je i u 2021. godini nastavila sa projektima u cilju ublažavanja ekonomskih posljedica pandemije korona virusa COVID-19. Prioritet je bio podržati postojeća mala i srednja preduzeća i samostalne poduzetnike i zadržati radna mjesta, te pomoći poljoprivrednim proizvođačima i stanovnicima naše općine da kroz zasijane dodatne količine primarnih poljoprivrednih kultura obezbijede veće količine hrane. Sredstva za ove mjere obezbijedena su na način da su se kroz prestrukturiranje Budžeta sredstva na prioritetne mjere preusmjerila sa drugih projekata i stavki koji su stavljeni na čekanje.

Generalne preporuke su sljedeće:

- proces izrade Strategije razvoja općine Bosanska Krupa za period 2021-2027 okončati do 30.06.2022. godine te uraditi trogodišnji plan za period 2022-2024;
- intenzivirati aktivnosti izradi prostorno-planske dokumentacije s ciljem podrške lokalnom razvoju;
- popuniti ključna radna mjesta u Službi za upravljanje razvojem, Službi za komunalne djelatnosti i Službi za obrt, kao nosiocima razvoja, u skladu sa sistematizacijom, kao i jačati kapacitete ljudskih resursa kroz obuke;
- planirati u budžetu JLS što veći iznos sredstava za podršku projektima kako bi se uz obezbijedena sredstva iz vanjskih izvora omogućio što bolji učinak implementacije planiranih projekata;
- planove službi usklađivati sa budžetom, Strategijom razvoja, Programom kapitalnih investicija, Planom rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- kontinuirano jačati internu i eksternu komunikaciju po pitanju implementacije, praćenja i izvještavanja realizacije Strategije; sve službe aktivirati u smislu privlačenja sredstava od drugih izvora (donatora, viših nivoa vlasti i dr.) za realizaciju strateških projekata;
- na redovnim koordinacionim sastancima analizirati konstantna odstupanja u stepenu realizacije budžeta vezan za GPR te na osnovu rezultata, identifikovati mjere na osnovu kojih će planiranje budžeta ili godišnjih planova implementacije Strategije biti realnije;
- kontinuirano raditi na procesu unapređenja administrativnih procedura, pojednostavljenja administrativnih procesa, jačanja transparentnosti i smanjenja birokratskog pristupa radu;
- uspostaviti kvalitetniju saradnju sa eksternim razvojnim akterima, višim nivoima vlasti, razvojnim agencijama i fondovima, bankama i dr. i za takve aktivnosti obezbijediti kapacitete i ljudske resurse unutar uprave;
- razvijati međuopćinsku suradnju kroz pripremu i realizaciju zajedničkih projekata;
- raditi na promociji investicijskih potencijala, te privlačiti nove poduzetnike i investiture;
- kontinuirano jačati saradnju poslovnog sektora sa Službom za upravljanje razvojem i Službom za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo u procesima planiranja i realizacije projekata;
- na godišnjem nivou ažurirati bazu podataka o registriranim NVO- a i UG-a, proaktivna udruženja uključiti u procese razvoja općine;
- jačati kapacitete i saradnju sa mjesnim zajednicama u planiranju i realizaciji projekata.

Služba za upravljanje razvojem

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 76. Stav 1. Pravila JU „Centra za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 3/14), Direktor JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa, podnosi:

IZVJEŠTAJ O RADU

JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“
Bosanska Krupa za period 01.01-30.06.2022. godine

I UVOD

NAZIV USTANOVE:	JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“
SJEDIŠTE:	Trg Avde Čuka bb; Bosanska Krupa, USK, BiH
TELEFON:	+387 37 471 693
E-MAIL:	centarzakulturu.bk@gmail.com
PRAVNI STATUS:	Javna ustanova
DJELATNOST:	obrazovna djelatnost, djelatnost biblioteka, arhiva, muzeja idr.
ŠIFRA DJELATNOSTI:	85.32, 91.01, 91.02, i dr.
ID BROJ:	4263048490005
ODGOVORNA OSOBA:	Tarik Halkić – Direktor
ORGAN UPRAVLJANJA:	Upravni odbor
BROJ ZAPOSLENIH:	10 (deset)

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br.: 6/92 i 13/94) direktor Javne ustanove "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa u cilju provođenja zakonskih propisa i obaveze dostavljanja Izvještaja o radu Osnivaču – Gradskom vijeću o provedenim aktivnostima i obavljenim poslovima iz djelokruga djelatnosti dostavlja se Izvještaj o radu JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa za period 01.01-30.06.2022. godine.

JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa (u daljnjem tekstu: Centar) je u izvještajnom periodu funkcionisala u okviru svoje djelatnosti u skladu sa važećim Zakonskim propisima i Programom rada u cilju doprinosa općem obrazovanju, informisanju i zadovoljavanju kulturnih potreba na nivou općine.

II ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO

JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Centar) je osnovana 13. 02. 1998. godine Odlukom Općinskog vijeća Bosanska Krupa o zadržavanju prava osnivača broj:1-V/I-5/98 i od tada egzistira kao javna ustanova u oblasti kulture upisana u Kantonalnom sudu pod brojem U/I-5/98, dana 28.04.1998.godine.

Javna ustanova „Centar za kulturu obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa je osnovana kao samostalna ustanova sa svojstvom pravnog lica u skladu sa Zakonom o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) a svoju djelatnost obavlja na osnovu Odluke o standardnoj klasifikaciji djelatnosti ("Službeni list R BiH", broj: 17/95).

U izvještajnom periodu radom Centra upravlja Upravni odbor imenovan od strane Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa. Direktora Centra imenuje Upravni odbor uz Saglasnost Općinskog načelnika. Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.

Odlukom Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa o pripajanju Javnih ustanova "Gradska biblioteka" Bosanska Krupa i "Gradska galerija" Bosanska Krupa Javnoj ustanovi "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa broj: 01/V-02-4243-6c./14 od 13.06.2014. godine i Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa broj:01/V-02-4243-6d./14 od 13.06.2014. godine izvršeno je pripajanje navedenih ustanova i proširenje djelatnosti ustanove te od tada egzistira kao Centar koji u okviru djelatnosti ima organizacione jedinice: Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti, Gradska biblioteka i Gradska galerija.

III TEMELJNE ODREDNICE POSLOVNE POLITIKE

Upravni odbor

U izvještajnom period Upravni odbor je na svojim redovnim sjednicama razmatrao i usvajao akte prema potrebama i prioritetima ustanove a u skladu sa propisima koji regulišu djelatnost ustanove.

U skladu sa Zakonskim propisima koji regulišu djelatnost ustanove, ovlaštenjima i nadležnostima utvrđenim u Pravilima ustanove Upravni odbor je:

- Usvojio finansijski izvještaj za period 01.01-30.06.2021. godine JU «Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje» Bosanska Krupa
- Usvojio Izvještaj o radu za 2021. godinu za JU Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje Bosanska Krupa
- donosio, utvrđivao i usvajao i druge opće akte prema potrebama i prioritetima ustanove.

Direktor

Direktor kao organ rukovođenja u ustanovi u izvještajnom periodu je težište svog rada stavio na unapređenje rada organizacionih jedinica, valorizaciju i poboljšanje kvaliteta usluga korisnicima, uz aktivnosti sprovedene na unapređenju postojećih i organizaciju novih kulturnih sadržaja.

Nastavljeno je s prikupljanjem, dokumentovanjem i stručnom obradom umjetničkog fundusa, prikupljanjem, arhiviranjem i obradom bibliotečke građe i druge građe koja je od značaja za kulturno historijsko naslijeđe lokalne zajednice.

Nadalje u navedenom periodu nastojanja su usmjerena na bogatiju programsku ponudu usluga i sadržaje u odnosu na ranije s tim da se pojača i medijska pokrivenost kako bi se javnosti prezentirali sadržaji koje ustanova obavlja u svom djelokrugu rada.

Jedna od aktivnosti koje su provedene u prvom kvartalu je i sanacija centralnog grijanja u velikoj Sali Doma kulture, zamjena dotrajale stolarije na velikoj Sali sporedni ulaz, a nastavilo se i sa aktivnostima uređenja i sanacije podrumskih prostorija ispod bine u velikoj Sali kako bi se sanirala vlaga a i navedeni prostor stavio u upotrebu.

Kako bi se poboljšali uvjeti rada u skladu sa zakonskim propisima izvršena je i nabavka jednog dijela računarske opreme za zaposlene jer je većina iste zastarjela, zatim dijela kancelarijskog namještaja i materijala za popravak i održavanje objekta.

Kako već dugi niz godina korisnici naših usluga imaju prigovor na slabu osvijetljenost oko objekta obezbjeđena i rasveta na objektu kako bi se obezbjedili bolji uslovi za iste.

U narednom periodu ćemo nastaviti sa aktivnostima oko rekonstrukcije centralnog grijanja u velikoj Sali Doma kulture a u toku su i pripremne radnje za ugrađivanje gromobrana na objektu kao i izgradnje hidranta obzirom da isti nemamo a zbog bibliotečke građe i umjetničkih slika kao i nacionalnog spomenika koji posedujemo ubrajamo se u objekte visokog rizika te u skladu sa preporukama inspekcije isti smo u obavezi imati.

Kao rezultat dobre suradnje sa gradskim organom uprave i Srednjom mješovitom školom Safet Krupić Bosanska Krupa smo izvršili popravak, presvlačenje i farbanje stolica u velikoj Sali Doma kulture.

Napominjem da ćemo u narednom periodu nastaviti sa uređenjem i zaštitom objekta, kao i zaštitom građe kulturno historijskog naslijeđa koja je smještena u objektu i poboljšanju kvaliteta usluga svim korisnicima a sve u skladu sa propisima koji regulišu djelatnost ustanove.

IV SLUŽBE U OKVIRU CENTRA

Centar za kulturu egzistira kao javna ustanova sa djelatnošću usmjerenom na organizaciju kulturno-obrazovnih djelatnosti, a pored osnovne obrazovne djelatnosti u svom djelokrugu rada ustanova se bavi i bibliotečkom kao i galerijskom djelatnošću.

S toga su u okviru istog formirane organizacione jedinice:

- **Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti**
- **Gradska biblioteka i**
- **Gradska galerija**

Odsjek za kulturno obrazovne i informativne djelatnosti

Pregled realiziranih aktivnosti za period 01.01-31.03.2022. godine:

Januar

- 3. januar- Udruženje Ars Zumba ples proba
- 4. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 5. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 6. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 7. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba

- 7. januar - 08:00 sati - korištenje sale Udruženje zena Generacije
- 10. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 11. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 12. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 13. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 14. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 14. januar – 18,00 sati Izbor sportiste
- 17. januar Udruženje Ars Zumba ples proba
- 18. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 19. januar- Udruženje Ars Zumba ples proba
- 20. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 21. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 24. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 25. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 25. januar – sastanak JAVNI POZIV za najbolji literarni i likovni rad
- 26. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 27. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 28. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 28. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 31. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba

Februar

- 1. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 1. februar - Okrugli sto – Grad Bosanska Krupa
- 1.februar - 19,00 sati Sastanak Strategiju mladih, mala sala
- 2.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 3 februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 4. februar. - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 7.februar. - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 08. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 8. februar - 19:00 sati Sastanak za Strategiju mladih, mala sala
- 9.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 10. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 11.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 14.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 14. veljače – Izložba likovnih radova Alage Isakovića
- 15.februar – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 16.februar. - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 17.februar – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 18.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 18 februar - Posjeta učenika I OŠ Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi
- 21.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 21.februar - Posjeta učenika I OŠ Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi
- 22.februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 23.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 24.februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 24.februar – 17,00 sati Vijeće mladih sastanak mala sala
- 25.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 25. februar – 9,00 sati Izložba likovnih radova učenika učesnika na javnom pozivu za nabolji likovni rad
- 25. februar – 10,00 sati svečano proglašenje nagrađenih radova povodom 1. marta za najbolji likovni i nabolji literarni rad
- 25. februar 11,00 sati Prikazivanje pozorišne predstave za učenike osnovnih škola sa područja lokalne zajednice Lakonoga u čarobnoj šumi
- 25. februar – 16,00 sati Sjednica gradskog vijeća
- 28.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 28. februar – 16,00 sati Sjednica gradskog vijeća

Mart

- 1.mart - Izložba likovnih radova učenika osnovnih škola sa područja grada Bosanska Krupa povodom 1. marta Dana nezavisnosti BiH (90 radova, 88 učenika)
- 1. mart – svečana sjednica gradskog vijeća

1. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
2. mart – Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
2. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
3. mart – posjeta Prvoj i Drugoj osnovnoj školi – uručivanje donacija knjiga za školske biblioteke
- 3.mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
4. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
4. mart - Posjeta osnovnoj školi u Otoci i Jezerskom- donacija knjiga
7. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
8. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
9. mart - Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
9. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 10.mart – likovna radionica za djecu – strip radionica
10. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
11. mart – Pokret za modernu krajinu
11. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
14. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
15. mart - Izložba likovnih radova umjetnika sa područja Bosanske Otoke za Dan Otoke 15.03.2021. Bosanska Otoka ispred Spomen obilježja. Učesnici izložbe: Đemaludin Čaušević, Stanislav Tajić, Admir Mujkić, Ismet Erdić, Elvis Begić, Ermin Emrić, Edina Šertović i Dino Mujkić
15. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
16. mart - Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
16. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
17. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
18. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 18.mart – 19,00 sati naša stranka mala sala
21. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
22. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
23. mart - Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
23. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
24. mart – 9, 30 sati Obuka NVO mala sala
24. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
25. mart – 18,00 sati Forum žena SDP mala sala
25. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
28. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 29.mart – 13,00 sati Radionica dijaspora
29. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
30. mart – Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
- 30.mart – 16,00 sati Gradonačelnik - Razgovor sa mladima
30. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
31. mart - -Likovna radionica „Kako nastaje strip“
31. mart - 18,30 sati - Islamska zajednica mala sala promocija knjige dr. Rifeta Šahinovića
31. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

April

5. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
7. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
12. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
14. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
15. april – Mala sala- Profesional line, prezentacija proizvoda od 8,00 sati
16. april – Mala sala- Profesional line, prezentacija proizvoda od 8,00 sati
19. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
19. april – Omladinska banka – potpisivanje ugovora o projektima
20. april – Sastanak – Fokus grupa građana
21. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
21. april – Mala sala- „Dan sjećana na oslobodioce pogrmečkih sela“ – 17,00 sati
21. april – Mala sala – Sastanak „Patriotska liga“
26. april – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
27. april – Potpisivanje ugovora o stipendiranju
28. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

Maj

- 3. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 4. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 5. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 6. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 9. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 10. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 11. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 12. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 13. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 16. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 17. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 17. maj – Sastanak povodom Marša mira
- 17. maj – Projekcija crtanog filma za učenike osnovnih škola u 10,00 sati
- 18. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 18. maj – Projekcija crtanog filma za učenike osnovnih škola u 10,00 sati
- 18. maj – Promocija knjige u maloj sali autora Muje Begića
- 19. maj – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 20. maj – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 21. maj – Radničke sportske igre
- 22. maj – Radničke sportske igre
- 23. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 24. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 25. maj – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 26. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 27. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 30. maj – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 30. maj – Sjednica Gradskog vijeća
- 31. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

Juni

- 1. juni- Udruženje Ars Zumba ples proba
- 2. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 3. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 4. juni – Sastanak oko organizacije manifestacije „Rotary“
- 6. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 6. juni – Mala sala: Sastanak povodom „Marš mira“
- 7. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 8. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 9. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 10. juni - Matura: „JU Druga osnovna škola“
- 13. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 14. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 15. juni – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 16. juni – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 17. juni – Ekскурzija: Prikazivanje filma za učenike trećih razreda u 10,00 sati Posjeta galeriji i biblioteci
- 17. juni – Matura: „JU Prva osnovna škola“
- 20. juni – Ekскурzija: Posjeta galeriji i biblioteci
- 21. juni – Policija: Redovni sastanak u 13,00 sati
- 21. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 22. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 23. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 24. juni – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 27. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 28. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 29. juni – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 30. juni – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 30. juni – Mala sala: Promocija knjige „Dosje Karlovac – Suđenje Fikretu Abdiću“

Iz naprijed navedenog možemo vidjeti da je Centar u izvještajnom periodu imao dosta velik broj korištenja sale i drugih aktivnosti u okviru svojih djelatnosti. Nadalje napominjemo da je pored aktivnosti u ustanovi Centar imao i niz drugih aktivnosti koje su se dešavale van ustanove.

Gradska biblioteka

Podaci o nabavci bibliotečke građe za izvještajni period

Nabavka bibliotečke građe je dio djelatnosti koju je biblioteka u obavezi provoditi te je izvršena nabavka iste kako slijedi:

	Primjeraka	Vrijednost u KM
1. broj bibliotečke građe obezbjeđen donacijama (monografske publikacije knjige).....	486	7.120,29 KM
2. broj serijskih publikacija u donacijama (slikovnice, stručni časopisi isl.).....	9	37,00 KM
3. broj bibliotečke građe obezbjeđen kupovinom.....		KM
Ukupno obezbjeđeno bibliotečke građe.....	495	7.157,29 KM

Korisnici i korištenje bibliotečke građe

U izvještajnom periodu usluge biblioteke su koristili novi korisnici bibliotečkih usluga koji su to pravo ostvarili upisom u knjigu popisa čitalaca kao novi korisnici i korisnici koji su učlanjeni u 2021. godini a kojima se upis prenosio i u 2022. godinu te iz toga slijedi:

1. Korisnici bibliotečkih usluga koji su svoje pravo prenijeli iz 2021.....	144
2. Korisnici bibliotečkih usluga koji su svoje pravo ostvarili upisom u 2022.....	65
=====	
Ukupno korisnika usluga.....	209

Prema evidenciji i statističkim uniformnim obrascima koji se redovno vode u biblioteci dnevno, mjesečno i godišnje pregled broja korisnika i usluga u izvještajnom periodu je slijedeći:

1. Broj posjetilaca odnosno usluga u periodu izvještavanja je 913
2. Broj pročitanih knjiga u izvještajnom period je 1428

Stručni poslovi bibliotečke djelatnosti

U izvještajnom periodu Gradska biblioteka Bosanska Krupa je obavljala redovne poslove:

- Zaključivanje knjige popisa čitalaca
- Upis i registracija novih korisnika
- Statistička obrada

Izvršena je obrada nabavljenog bibliotečkog fonda unošenjem podataka za svaku bibliotečku jedinicu u inventar biblioteke, i izrađena je karta knjige odnosno nabavljena bibliotečka građa već je u opticaju i izdaje se korisnicima bibliotečkih usluga. Sva prinovljena bibliotečka građa se obrađuje po unaprijed utvrđenim standardima i normativima koje propisuje IFLA i to po UDK sistemu koji podržava. Na svu navedenu građu primjenjuju se Propisi o zaštiti kulturno historijskog naslijeđa.

Ostali sadržaji za izvještajni period

Pored navedenih poslova gradska biblioteka je organizirala niz drugih sadržaja kao što su, promocije knjiga, ogrugli stolovi, organizirane posjete učenika Gradske biblioteke, književne večeri isl.

Gradska galerija

Gradska galerija je u izvještajnom periodu prezentirala različite sadržaje, počevši od umjetničkih djela, umjetničke fotografije, arhivske i dokumentarističke građe.

Redovne mjesečne izložbe likovnih radova pored stalne postavke legata Boška Karanovića organizirane su za kolektivne posjete učenika osnovnih i srednjih škola sa područja grada i šire.

Tabelarni pregled provedenih aktivnosti

r.br.	Naziv aktivnosti	Datum održavanja	Broj posjetilaca
1.	Izložba Stanislava Tajića Cile	14.01.2022.	50
2.	Izložba radova Alage Isakovića	14.02.2022.	60

3.	Posjeta učenika I osnovne škole Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi	18.02.2022.	40
4.	Posjeta učenika I osnovne škole Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi	21.02.2022.	60
5.	Izložba likovnih radova učenika osnovnih škola sa područja općine Bosanska Krupa povodom 1. marta Dana nezavisnosti BiH (90 radova, 88 učenika)	01.03.2022.	100-150
6.	Likovna radionica, strip-radionica	10.03.2022.	30
7.	Izložba likovnih radova umjetnika sa područja Bosanske Otoke za Dan Otoke 15.03.2021. Bosanska Otoka ispred Spomen obilježja. Učesnici izložbe: Đemaludin Čaušević, Stanislav Tajić, Admir Mujkić, Ismet Erđić, Elvis Begić, Ermin Emrić, Edina Šertović i Dino Mujkić.	15.03.2022.	300-400
8.	-Likovna radionica „Kako nastaje strip“. -Obrada radova nastalih na likovnoj radionici (evidentiranje, skeniranje i dr.).	30.03.2022.	22
9.	-Slanje radova u digitalnoj formi za učestvovanje polaznika likovne radionice na svjetskom festivalu stripa u Srbiji koji počinje 1. maja 2022. godine. Na ovom festivalu naši učenici predstavljaju Bosansku Krupu i Bosnu i Hercegovinu.	15.04.2022.	?
10.	Izložba ratnih fotografija u holu Opće gimnazije Bosanska Krupa. 40 fotografija na 20 panela formata 100x70cm. Izložba otvorena 18.04.2022. a traje do 29.04.2022.	18.04.2022.	100-200
11.	Izložba umjetničkih radova sa motivima Bosanske Krupe u tehnikama ulja na platnu, akrila na platnu, kombinirana tehnika i u akvarelu. Izložba je postavljena povodom obilježavanja 30. godišnjice napada agresora na Bosansku Krupu. Izloženo je ukupno 20 radova od 10 bosanskokrupskih umjetnika.	21.04.2022.	?
12.	Posjeta Gradskoj galeriji učenika Prve osnovne škole IX razredi (Izložba umjetničkih radova sa motivima Bosanske Krupe povodom 21. aprila Dana početka agresije na Bosansku Krupu)	22.04.2022.	20
13.	Posjeta Gradskoj galeriji učenika Prve osnovne škole, VI, VII i VIII razredi. (Izložba umjetničkih radova sa motivima Bosanske Krupe povodom 21. aprila Dana početka agresije na Bosansku Krupu)	25.04.2022.	85
14.	Kreativna likovna radionica (28 polaznika radionice, osnovne škole sa područja grada Bosanska Krupa)	28.04.2022.	28
15.	Čas bosanskog jezika VI razred, nastavna jedinica: strip	05.05.2022.	20
16.	Čas bosanskog jezika VI razred, nastavna jedinica: strip	06.05.2022.	22
17.	Izložba radova nastalih na likovnoj koloniji Krušnica: Mustafa Skopljak, Ana Ščekić, Hamzaliya Muhić, Boris Čistopoljski, Mirjana Čistopoljski, Džeko Hodžić, Izet Alečković, Marin Milutinović, Sonja Spiroska, Ahmet Ibukić, Omer Alić i Muhamed Ćeif	24.05.2022.	
18.	Posjeta učenika Prve osnovne škole Bosanska Krupa Galeriji	06.06.2022.	18
19.	Posjeta Galeriji učenika Osnovne škole Harmani I iz Bihaća.	06.06.2022.	50
20.	Posjeta Galeriji učenika OŠ Mirsad Salkić-Čava, učenici III i IV razreda	07.06.2022.	45
21.	Izložba fotografija, naučnih tekstova i poezije posvećene drveću pod nazivom „Tihi učitelj“ -Drveće u klimatskoj krizi koju organizuje Online čitaonica „Riječ i djelo“	10.06.2022.	

22.	Posjeta učenika Prve osnovne škole, izložba „Tihi učitelj“	13.06.2022.	30
23.	Posjeta učenika MSS Safet Krupić, Šumarski smjer svi razredi, izložba „Tihi učitelj“	17.06.2022.	40
24.	Izložba stripa „Fazonator“ na Gradskoj adi Bosanska Krupa autora Berina Tuzlića iz Sarajeva	18.06.2022.	?
25.	Likovna radionica (strip radionica), razrada likova u stripu. Gost predavač Berin Tuzlić iz Sarajeva.	18.06.2022.	25

U izvještajnom periodu nastavljeno je organiziranjem kako kolektivnih tako i samostalnih izložbi u svima tehnikama. Nadalje nastavlja se i sa izložbama dokumentarne građe i izložbe kojima gradska galerija prati sva kulturna dešavanja na području lokalne zajednice.

Zaštita i konzerviranje umjetničkih djela koja su u vlasništvu Gradske galerije je osnovni cilj te se stoga i u toku izvještajnog perioda nastavilo kontinuirano raditi na istom.

V Ostali poslovi iz osnovne djelatnosti

Aktivnosti iz djelokruga rada Centar provodi kroz:

1. redovan rad
2. kulturne aktivnosti u okviru službi

Redovan rad vezan je za unutrašnju organizaciju službi u okviru Centra, rješavanje tekućih pitanja vezanih za problematiku ustanove.

Nastavljena je i komunikacija s organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, udruženjima i dr. korisnicima usluga Centra a vezano za realizaciju programa i aktivnosti istih.

JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa u izvještajnom periodu je obavljao i druge vanredne aktivnosti koje su proizilazile iz redovnog rada u skladu sa zakonskim propisima i aktima Ustanove.

Broj: 964/C-898/22

Dana, 14.09.2022. godine

Direktor

Tarik Halkić s.r.

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 76. Stav 1. Pravila JU „Centra za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 3/14), Direktor JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“ Bosanska Krupa, podnosi:

IZVJEŠTAJ O RADU

JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“
Bosanska Krupa za period 01.01-30.09.2022. godine

I UVOD

NAZIV USTANOVE:	JU „Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje“
SJEDIŠTE:	Trg Avde Čuka bb; Bosanska Krupa, USK, BiH
TELEFON:	+387 37 471 693
E-MAIL:	centarzakulturu.bk@gmail.com
PRAVNI STATUS:	Javna ustanova
DJELATNOST:	obrazovna djelatnost, djelatnost biblioteka, arhiva, muzeja idr.
ŠIFRA DJELATNOSTI:	85.32, 91.01, 91.02, i dr.
ID BROJ:	4263048490005
ODGOVORNA OSOBA:	Tarik Halkić – Direktor
ORGAN UPRAVLJANJA:	Upravni odbor
BROJ ZAPOSLENIH:	10 (deset)

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br.: 6/92 i 13/94) direktor Javne ustanove "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa u cilju provođenja zakonskih propisa i obaveze dostavljanja Izvještaja o radu Osnivaču – Gradskom vijeću o provedenim aktivnostima i obavljenim poslovima iz djelokruga djelatnosti dostavlja se Izvještaj o radu JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa za period 01.01-30.06.2022. godine.

JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa (u daljnjem tekstu: Centar) je u izvještajnom periodu funkcionisala u okviru svoje djelatnosti u skladu sa važećim Zakonskim propisima i Programom rada u cilju doprinosa općem obrazovanju, informisanju i zadovoljavanju kulturnih potreba na nivou općine.

II ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO

JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Centar) je osnovana 13. 02. 1998. godine Odlukom Općinskog vijeća Bosanska Krupa o zadržavanju prava osnivača broj:1-V/I-5/98 i od tada egzistira kao javna ustanova u oblasti kulture upisana u Kantonalnom sudu pod brojem U/I-5/98, dana 28.04.1998.godine.

Javna ustanova „Centar za kulturu obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa je osnovana kao samostalna ustanova sa svojstvom pravnog lica u skladu sa Zakonom o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) a svoju djelatnost obavlja na osnovu Odluke o standardnoj klasifikaciji djelatnosti ("Službeni list R BiH", broj: 17/95).

U izvještajnom periodu radom Centra upravlja Upravni odbor imenovan od strane Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa. Direktora Centra imenuje Upravni odbor uz Saglasnost Općinskog načelnika. Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.

Odlukom Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa o pripajanju Javnih ustanova "Gradska biblioteka" Bosanska Krupa i "Gradska galerija" Bosanska Krupa Javnoj ustanovi "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa broj: 01/V-02-4243-6c./14 od 13.06.2014. godine i Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava osnivača JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa broj:01/V-02-4243-6d./14 od 13.06.2014. godine izvršeno je pripajanje navedenih ustanova i proširenje djelatnosti ustanove te od tada egzistira kao Centar koji u okviru djelatnosti ima organizacione jedinice: Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti, Gradska biblioteka i Gradska galerija.

III TEMELJNE ODREDNICE POSLOVNE POLITIKE

Upravni odbor

U izvještajnom period Upravni odbor je na svojim redovnim sjednicama razmatrao i usvajao akte prema potrebama i prioritetima ustanove a u skladu sa propisima koji regulišu djelatnost ustanove.

U skladu sa Zakonskim propisima koji regulišu djelatnost ustanove, ovlaštenjima i nadležnostima utvrđenim u Pravilima ustanove Upravni odbor je:

- Usvojio finansijski izvještaj za period 01.01-30.06.2021. godine JU «Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje» Bosanska Krupa
- Usvojio Izvještaj o radu za 2021. godinu za JU Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje Bosanska Krupa
- donosio, utvrđivao i usvajao i druge opće akte prema potrebama i prioritetima ustanove.

Direktor

Direktor kao organ rukovođenja u ustanovi u izvještajnom periodu je težište svog rada stavio na unapređenje rada organizacionih jedinica, valorizaciju i poboljšanje kvaliteta usluga korisnicima, uz aktivnosti sprovedene na unapređenju postojećih i organizaciju novih kulturnih sadržaja.

Nastavljeno je s prikupljanjem, dokumentovanjem i stručnom obradom umjetničkog fundusa, prikupljanjem, arhiviranjem i obradom bibliotečke građe i druge građe koja je od značaja za kulturno historijsko naslijeđe lokalne zajednice.

Nadalje u navedenom periodu nastojanja su usmjerena na bogatiju programsku ponudu usluga i sadržaje u odnosu na ranije s tim da se pojača i medijska pokrivenost kako bi se javnosti prezentirali sadržaji koje ustanova obavlja u svom djelokrugu rada.

Jedna od aktivnosti koje su provedene u prvom kvartalu je i sanacija centralnog grijanja u velikoj Sali Doma kulture, zamjena dotrajale stolarije na velikoj Sali sporedni ulaz, a nastavilo se i sa aktivnostima uređenja i sanacije podrumskih prostorija ispod bine u velikoj Sali kako bi se sanirala vlaga a i navedeni prostor stavio u upotrebu.

Kako bi se poboljšali uvjeti rada u skladu sa zakonskim propisima izvršena je i nabavka jednog dijela računarske opreme za zaposlene jer je većina iste zastarjela, zatim dijela kancelarijskog namještaja i materijala za popravak i održavanje objekta.

Kako već dugi niz godina korisnici naših usluga imaju prigovor na slabu osvijetljenost oko objekta obezbjeđena i rasveta na objektu kako bi se obezbjedili bolji uslovi za iste.

U narednom periodu ćemo nastaviti sa aktivnostima oko rekonstrukcije centralnog grijanja u velikoj Sali Doma kulture a u toku su i pripreme radnje za ugrađivanje gromobrana na objektu kao i izgradnje hidranta obzirom da isti nemamo a zbog bibliotečke građe i umjetničkih slika kao i nacionalnog spomenika koji posedujemo ubrajamo se u objekte visokog rizika te u skladu sa preporukama inspekcije isti smo u obavezi imati.

Kao rezultat dobre suradnje sa gradskim organom uprave i Srednjom mješovitom školom Safet Krupić Bosanska Krupa smo izvršili popravak, presvlačenje i farbanje stolica u velikoj Sali Doma kulture.

Napominjem da ćemo u narednom periodu nastaviti sa uređenjem i zaštitom objekta, kao i zaštitom građe kulturno historijskog naslijeđa koja je smještena u objektu i poboljšanju kvaliteta usluga svim korisnicima a sve u skladu sa propisima koji regulišu djelatnost ustanove.

IV SLUŽBE U OKVIRU CENTRA

Centar za kulturu egzistira kao javna ustanova sa djelatnošću usmjerenom na organizaciju kulturno-obrazovnih djelatnosti, a pored osnovne obrazovne djelatnosti u svom djelokrugu rada ustanova se bavi i bibliotekom kao i galerijskom djelatnošću.

S toga su u okviru istog formirane organizacione jedinice:

- **Odsjek za kulturno-obrazovne i informativne djelatnosti**
- **Gradska biblioteka i**
- **Gradska galerija**

Odsjek za kulturno obrazovne i informativne djelatnosti

Pregled realiziranih aktivnosti za period 01.01-31.03.2022. godine:

Januar

- 3. januar- Udruženje Ars Zumba ples proba
- 4. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 5. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 6. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 7. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 7. januar - 08:00 sati - korištenje sale Udruženje zena Generacije
- 10. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 11. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 12. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 13. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 14. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 14. januar – 18,00 sati Izbor sportiste
- 17. januar Udruženje Ars Zumba ples proba
- 18. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 19. januar- Udruženje Ars Zumba ples proba
- 20. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 21. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 24. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 25. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 25. januar – sastanak JAVNI POZIV za najbolji literarni i likovni rad
- 26. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 27. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 28. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 28. januar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 31. januar - Udruženje Ars Zumba ples proba

Februar

- 1. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 1. februar - Okrugli sto – Grad Bosanska Krupa
- 1. februar - 19,00 sati Sastanak Strategiju mladih, mala sala
- 2. februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 3. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

4. februar. - Udruženje Ars Zumba ples proba
 7.februar. - Udruženje Ars Zumba ples proba
 08. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 8. februar - 19:00 sati Sastanak za Strategiju mladih, mala sala
 9.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 10. februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 11.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 14.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 14. veljače – Izložba likovnih radova Alage Isakovića
 15.februar – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 16.februar. - Udruženje Ars Zumba ples proba
 17.februar – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 18.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 18 februar - Posjeta učenika I OŠ Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi
 21.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 21.februar - Posjeta učenika I OŠ Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi
 22.februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 23.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 24.februar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 24.februar – 17,00 sati Vijeće mladih sastanak mala sala
 25.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 25. februar – 9,00 sati Izložba likovnih radova učenika učesnika na javnom pozivu za najbolji likovni rad
 25. februar – 10,00 sati svečano proglašenje nagrađenih radova povodom 1. marta za najbolji likovni i najbolji literarni rad
 25. februar 11,00 sati Prikazivanje pozorišne predstave za učenike osnovnih škola sa područja lokalne zajednice Lakonoga u čarobnoj šumi
 25. februar – 16,00 sati Sjednica gradskog vijeća
 28.februar - Udruženje Ars Zumba ples proba
 28. februar – 16,00 sati Sjednica gradskog vijeća

Mart

1.mart - Izložba likovnih radova učenika osnovnih škola sa područja grada Bosanska Krupa povodom 1. marta Dana nezavisnosti BiH (90 radova, 88 učenika)
 1. mart – svečana sjednica gradskog vijeća
 1. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 2. mart – Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
 2. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 3. mart – posjeta Prvoj i Drugoj osnovnoj školi – uručivanje donacija knjiga za školske biblioteke
 3.mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 4. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 4. mart - Posjeta osnovnoj školi u Otoci i Jezerskom- donacija knjiga
 7. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 8. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 9. mart - Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
 9. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 10.mart – likovna radionica za djecu – strip radionica
 10. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 11. mart – Pokret za modernu krajinu
 11. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 14. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 15. mart - Izložba likovnih radova umjetnika sa područja Bosanske Otoke za Dan Otoke 15.03.2021. Bosanska Otoka ispred Spomen obilježja. Učesnici izložbe:Đemaludin Čaušević, Stanislav Tajić, Admir Mujkić, Ismet Erdić, Elvis Begić, Ermin Emrić, Edina Šertović i Dino Mujkić
 15. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 16. mart - Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
 16. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 17. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 18. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 18.mart – 19,00 sati naša stranka mala sala
 21. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
 22. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
 23. mart - Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika

- 23. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 24. mart – 9, 30 sati Obuka NVO mala sala
- 24. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 25. mart – 18,00 sati Forum žena SDP mala sala
- 25. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 28. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 29.mart – 13,00 sati Radionica dijaspora
- 29. mart – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 30. mart – Udruženje gluhih i nagluhih lica kurs znakovnog jezika
- 30.mart – 16,00 sati Gradonačelnik - Razgovor sa mladima
- 30. mart - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 31. mart - -Likovna radionica „Kako nastaje strip“
- 31. mart - 18,30 sati - Islamska zajednica mala sala promocija knjige dr. Rifeta Šahinovića
- 31. mart - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

April

- 5. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 7. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 12. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 14. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 15. april – Mala sala- Profesional line, prezentacija proizvoda od 8,00 sati
- 16. april – Mala sala- Profesional line, prezentacija proizvoda od 8,00 sati
- 19. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 19. april – Omladinska banka – potpisivanje ugovora o projektima
- 20. april – Sastanak – Fokus grupa građana
- 21. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 21. april – Mala sala- „Dan sjećana na oslobodioce pogrmečkih sela“ – 17,00 sati
- 21. april – Mala sala – Sastanak „Patriotska liga“
- 26. april – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 27. april – Potpisivanje ugovora o stipendiranju
- 28. april - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

Maj

- 3. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 4. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 5. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 6. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 9. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 10. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 11. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 12. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 13. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 16. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 17.maj- Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 17. maj – Sastanak povodom Marša mira
- 17. maj – Projekcija crtanog filma za učenike osnovnih škola u 10,00 sati
- 18. maj- Udruženje Ars Zumba ples proba
- 18. maj – Projekcija crtanog filma za učenike osnovnih škola u 10,00 sati
- 18. maj – Promocija knjige u maloj sali autora Muje Begića
- 19. maj – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 20. maj – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 21. maj – Radničke sportske igre
- 22. maj – Radničke sportske igre
- 23. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 24. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 25. maj – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 26. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 27. maj - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 30. maj – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 30. maj – Sjednica Gradskog vijeća
- 31. maj - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

Juni

1. juni- Udruženje Ars Zumba ples proba
2. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
3. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
4. juni – Sastanak oko organizacije manifestacije „Rotary“
6. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
6. juni – Mala sala: Sastanak povodom „Marš mira“
7. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
8. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
9. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
10. juni - Matura: „JU Druga osnovna škola“
13. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
14. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
15. juni – Udruženje Ars Zumba ples proba
16. juni – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
17. juni – Ekскурzija: Prikazivanje filma za učenike trećih razreda u 10,00 sati
Posjeta galeriji i biblioteci
17. juni – Matura: „JU Prva osnovna škola“
20. juni – Ekскурzija: Posjeta galeriji i biblioteci
21. juni – Policija: Redovni sastanak u 13,00 sati
21. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
22. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
23. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
24. juni – Udruženje Ars Zumba ples proba
27. juni - Udruženje Ars Zumba ples proba
28. juni - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
29. juni – Udruženje Ars Zumba ples proba
30. juni – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
30. juni – Mala sala: Promocija knjige „Dosje Karlovac – Suđenje Fikretu Abdiću“

Juli

1. juli- Udruženje Ars Zumba ples proba
4. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba- Mala sala: Sastanak Marš mira u 18,00h
5. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
6. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba
7. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
8. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba
11. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba
12. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
13. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba
14. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
15. juli – Udruženje Ars Zumba ples proba
18. juli – Udruženje Ars Zumba ples proba
19. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
20. juli- Udruženje Ars Zumba ples proba
21. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
22. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba
25. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba
26. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
27. juli – Udruženje Ars Zumba ples proba
28. juli - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
29. juli - Udruženje Ars Zumba ples proba

August

2. august - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
3. august – Mala sala: Sastanak- Izborna komisija
9. august - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

- 11. august - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 12. august – Mala sala: Promocija knjige „Pamti bošnjače“
- 16. august - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 18. august – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 16. juni – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 23. august – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 25. august – Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 27. august – Mala sala: Udruženje žena (Promocija knjige)
- 29. august - Mala sala: Sabahudin Dizdarević
- 30. august- Sportsko-plesni klub Hypnotik proba

Septembar

- 1.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 2.septembar – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 4.septembar – Velika sala: Politički skup stranke „NES“
- 5.septembar – Udruženje Ars Zumba ples proba
- 6.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 7.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 8.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 9.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba; Mala sala: Izborna komisija(18,00h)
- 12.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 13. septembar – Velika sala: Politički skup stranke „NiP“
- 14.septembar – Velika sala: Politički skup stranke „Pomak“, Mala sala: Izborna komisija
- 15.septembar – Mala sala: Birački odbor; Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 16.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba, Mala sala: Birački odbor
- 17.septembar – Dan veterana policije; Svečena sjednica Gradskog vijeća grada Bosanska Krupa
- 18.septembar – Velika sala: Politički skup stranke „SDP“
- 19.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba
- 20.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 21.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba; Mala sala: Otvaranje likovne kolonije za mlade
- 22.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 23.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba; Mala sala: Zatvaranje likovne kolonije za mlade
- 25.septembar – Velika sala: Politički skup stranke „DF“, Mala sala: Sastanak „Pod lupom“
- 26.septembar – Velika sala: KUD „Stari grad“, Mala sala: Udruženje Ars Zumba ples proba
- 27.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 28.septembar – Velika sala: Politički skup stranke „SDA“, Mala sala: Udruženje Ars Zumba ples proba
- 29.septembar - Sportsko-plesni klub Hypnotik proba
- 30.septembar - Udruženje Ars Zumba ples proba

Iz naprijed navedenog možemo vidjeti da je Centar u izvještajnom periodu imao dosta velik broj korištenja sale i drugih aktivnosti u okviru svojih djelatnosti. Nadalje napominjemo da je pored aktivnosti u ustanovi Centar imao i niz drugih aktivnosti koje su se dešavale van ustanove.

Gradska biblioteka

Podaci o nabavci bibliotečke građe za izvještajni period

Nabavka bibliotečke građe je dio djelatnosti koju je biblioteka u obavezi provoditi te je izvršena nabavka iste kako slijedi:

	Primjeraka	Vrijednost u KM
4. broj bibliotečke građe obezbjeđen donacijama (monografske publikacije knjige).....	677	8.060,29 KM
5. broj serijskih publikacija u donacijama (slikovnice, stručni časopisi isl.).....	23	162,00 KM

6. broj bibliotečke građe obezbjeđen kupovinom.....	-	KM
Ukupno obezbjeđeno bibliotečke građe.....	700.....	8.222,29 KM

Korisnici i korištenje bibliotečke građe

U izvještajnom periodu usluge biblioteke su koristili novi korisnici bibliotečkih usluga koji su to pravo ostvarili upisom u knjigu popisa čitalaca kao novi korisnici i korisnici koji su učlanjeni u 2021. godini a kojima se upis prenosio i u 2022. godinu te iz toga slijedi:

3. Korisnici bibliotečkih usluga koji su svoje pravo prenijeli iz 2021.....	144
4. Korisnici bibliotečkih usluga koji su svoje pravo ostvarili upisom u 2022.....	108
=====	
Ukupno korisnika usluga.....	252

Prema evidenciji i statističkim uniformnim obrascima koji se redovno vode u biblioteci dnevno, mjesečno i godišnje pregled broja korisnika i usluga u izvještajnom periodu je slijedeći:

3. Broj posjetilaca odnosno usluga u periodu izvještavanja je 1370
4. Broj pročitanih knjiga u izvještajnom period je 2184

Stručni poslovi bibliotečke djelatnosti

U izvještajnom periodu Gradska biblioteka Bosanska Krupa je obavljala redovne poslove:

- Zaključivanje knjige popisa čitalaca
- Upis i registracija novih korisnika
- Statistička obrada

Izvršena je obrada nabavljenog bibliotečkog fonda unošenjem podataka za svaku bibliotečku jedinicu u inventar biblioteke, i izrađena je karta knjige odnosno nabavljena bibliotečka građa već je u opticaju i izdaje se korisnicima bibliotečkih usluga. Sva prionovljena bibliotečka građa se obrađuje po unaprijed utvrđenim standardima i normativima koje propisuje IFLA i to po UDK sistemu koji podržava. Na svu navedenu građu primjenjuju se Propisi o zaštiti kulturno historijskog naslijeđa.

Ostali sadržaji za izvještajni period

Pored navedenih poslova gradska biblioteka je organizirala niz drugih sadržaja kao što su, promocije knjiga, ogrugli stolovi, organizirane posjete učenika Gradskoj biblioteci, književne večeri isl.

Gradska galerija

Gradska galerija je u izvještajnom periodu prezentirala različite sadržaje, počevši od umjetničkih djela, umjetničke fotografije, arhivske i dokumentarističke građe.

Redovne mjesečne izložbe likovnih radova pored stalne postavke legata Boška Karanovića organizirane su za kolektivne posjete učenika osnovnih i srednjih škola sa područja grada i šire.

Tabelarni pregled provedenih aktivnosti

r.br.	Naziv aktivnosti	Datum održavanja	Broj posjetilaca
1.	Izložba Stanislava Tajčića Cile	14.01.2022.	50
2.	Izložba radova Alage Isakovića	14.02.2022.	60
3.	Posjeta učenika I osnovne škole Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi	18.02.2022.	40
4.	Posjeta učenika I osnovne škole Gradskoj galeriji (Izložba Alaga Isaković) VI-IX razredi	21.02.2022.	60
5.	Izložba likovnih radova učenika osnovnih škola sa područja općine Bosanska Krupa povodom 1. marta Dana nezavisnosti BiH (90 radova, 88 učenika)	01.03.2022.	100-150
6.	Likovna radionica, strip-radionica	10.03.2022.	30

7.	Izložba likovnih radova umjetnika sa područja Bosanske Otoke za Dan Otoke 15.03.2021. Bosanska Otoka ispred Spomen obilježja. Učesnici izložbe: Đemaludin Čaušević, Stanislav Tajić, Admir Mujkić, Ismet Erdić, Elvis Begić, Ermin Emrić, Edina Šertović i Dino Mujkić.	15.03.2022.	300-400
8.	-Likovna radionica „Kako nastaje strip“. -Obrada radova nastalih na likovnoj radionici (evidentiranje, skeniranje i dr.).	30.03.2022.	22
9.	-Slanje radova u digitalnoj formi za učestvovanje polaznika likovne radionice na svjetskom festivalu stripa u Srbiji koji počinje 1. maja 2022. godine. Na ovom festivalu naši učenici predstavljaju Bosansku Krupu i Bosnu i Hercegovinu.	15.04.2022.	?
10.	Izložba ratnih fotografija u holu Opće gimnazije Bosanska Krupa. 40 fotografija na 20 panela formata 100x70cm. Izložba otvorena 18.04.2022. a traje do 29.04.2022.	18.04.2022.	100-200
11.	Izložba umjetničkih radova sa motivima Bosanske Krupe u tehnikama ulja na platnu, akrila na platnu, kombinirana tehnika i u akvarelu. Izložba je postavljena povodom obilježavanja 30. godišnjice napada agresora na Bosansku Krupu. Izloženo je ukupno 20 radova od 10 bosanskokrupskih umjetnika.	21.04.2022.	?
12.	Posjeta Gradskoj galeriji učenika Prve osnovne škole IX razredi (Izložba umjetničkih radova sa motivima Bosanske Krupe povodom 21. aprila Dana početka agresije na Bosansku Krupu)	22.04.2022.	20
13.	Posjeta Gradskoj galeriji učenika Prve osnovne škole, VI, VII i VIII razredi. (Izložba umjetničkih radova sa motivima Bosanske Krupe povodom 21. aprila Dana početka agresije na Bosansku Krupu)	25.04.2022.	85
14.	Kreativna likovna radionica (28 polaznika radionice, osnovne škole sa područja grada Bosanska Krupa)	28.04.2022.	28
15.	Čas bosanskog jezika VI razred, nastavna jedinica: strip	05.05.2022.	20
16.	Čas bosanskog jezika VI razred, nastavna jedinica: strip	06.05.2022.	22
17.	Izložba radova nastalih na likovnoj koloniji Krušnica: Mustafa Skopljak, Ana Ščekić, Hamzalija Muhić, Boris Čistopoljski, Mirjana Čistopoljski, Džeko Hodžić, Izet Alečković, Marin Milutinović, Sonja Spiroska, Ahmet Ibukić, Omer Alić i Muhamed Čeif	24.05.2022.	
18.	Posjeta učenika Prve osnovne škole Bosanska Krupa Galeriji	06.06.2022.	18
19.	Posjeta Galeriji učenika Osnovne škole Harmani I iz Bihaća.	06.06.2022.	50
20.	Posjeta Galeriji učenika OŠ Mirsad Salkić-Čava, učenici III i IV razreda	07.06.2022.	45
21.	Izložba fotografija, naučnih tekstova i poezije posvećene drveću pod nazivom „Tihi učitelj“ - Drveće u klimatskoj krizi koju organizuje Online čitaonica „Riječ i djelo“	10.06.2022.	
22.	Posjeta učenika Prve osnovne škole, izložba „Tihi učitelj“	13.06.2022.	30
23.	Posjeta učenika MSŠ Safet Krupić, Šumarski smjer svi razredi, izložba „Tihi učitelj“	17.06.2022.	40
24.	Izložba stripa „Fazonator“ na Gradskoj adi Bosanska Krupa autora Berina Tuzlića iz Sarajeva	18.06.2022.	?
25.	Likovna radionica (strip radionica), razrada likova u stripu. Gost predavač Berin Tuzlić iz Sarajeva.	18.06.2022.	25

1.	1. Ljetna likovna škola crtanja i slikanja	08.07.2022.	25
2.	2. Ljetna likovna škola crtanja i slikanja	15.07.2022.	17
3.	Izložba likovnih radova na Gradskom keju i 3. Ljetna likovna škola crtanja i slikanja	18.07.2022.	30
4.	52. Likovna kolonija Krušnica	25-30.07.	?
5.	Izložba radova nastalih na 52. Likovnoj koloniji Krušnica, Gradska galerija, izložba dječijih radova nastalih na Ljetnoj likovnoj školi crtanja i slikanja	30.07.2022.	100
6.	Izložba radova nastalih na 52. Likovnoj koloniji Krušnica, gradski kej	06.09.2022.	?
7.	Izložba fotografija povodom Dana grada Bosanska Krupa autora Ademira Džajića	17.09.2022.	300-500
8.	Likovna kolonija zamlade „Mostovi budućnosti“. Učesnici učenici srednjih umjetničkih škola iz BiH i regiona (Bihać, Bosanska Krupa, Banjaluka (BiH), Skoplje (Sjeverna Makedonija), Cetinje (Crna Gora).	21.09.2022.	30
9.	Likovna radionica za mlade	21.09.2022.	10
10.	Zatvaranje Likovne kolonije „Mostovi budućnosti“	23.09.2022.	?
11.	Izložba radova nastalih na Likovnoj koloniji za mlade „Mostovi budućnosti“	23.09.2022.	?

U izvještajnom periodu nastavljeno je organiziranjem kako kolektivnih tako i samostalnih izložbi u svima tehnikama. Nadalje nastavlja se i sa izložbama dokumentarne građe i izložbe kojima gradska galerija prati sva kulturna dešavanja na području lokalne zajednice.

Zaštita i konzerviranje umjetničkih djela koja su u vlasništvu Gradske galerije je osnovni cilj te se stoga i u toku izvještajnog perioda nastavilo kontinuirano raditi na istom.

V Ostali poslovi iz osnovne djelatnosti

Aktivnosti iz djelokruga rada Centar provodi kroz:

1. redovan rad
2. kulturne aktivnosti u okviru službi

Redovan rad vezan je za unutrašnju organizaciju službi u okviru Centra, rješavanje tekućih pitanja vezanih za problematiku ustanove.

Nastavljena je i komunikacija s organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, udruženjima i dr. korisnicima usluga Centra a vezano za realizaciju programa i aktivnosti istih.

JU "Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" Bosanska Krupa u izvještajnom periodu je obavljao i druge vanredne aktivnosti koje su proizilazile iz redovnog rada u skladu sa zakonskim propisima i aktima Ustanove.

Broj: 1218/C-1149/22
Dana, 11.11.2022. godine

Direktor
Tarik Halkić s.r.
