

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



# **SLUŽBENI GLASNIK**

## **Općina Bosanska Krupa**

**Godina XXIV – Broj 1.**

**04. januar 2018. godina**  
**Bosanska Krupa**

**Izdaje se na**  
**bosanskom jeziku**

# Sadržaj

**1/18.**

R/B.	NAZIV AKTA	Br.str.
1.	<i>Odluka o utvrđivanju bazne cijene kao osnovice za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za 2018. godinu na području općine Bosanska Krupa</i>	1.
2.	<i>Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa</i>	1.
3.	<i>Odluka o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2018. godinu</i>	2.
4.	<i>Odluka o izmjeni Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi – Matični ured“ (Udruženje Krajišnici dd)</i>	2.
5.	<i>Odluka određivanju zemljišta za proširenja gradskog groblja – mezarja „Lipik“</i>	3.
6.	<i>Odluka o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa</i>	3.
7.	<i>Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bosanska Krupa (Osnivača) prema JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa</i>	4.
	<i>Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa</i>	5.
8.	<i>Zaključak o izmjeni Zaključka Općinskog vijeća broj:01/V-01-7150-14-1/17.od 29.09.2017.godine</i>	6.
10.	<i>Program zajedničke komunalne potrošnje za 2018 .godinu</i>	6.
11.	<i>Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU općine Bosanska Krupa</i>	16..
12.	<i>Zaključci</i>	16.-19.
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>		
1.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU općine Bosanska Krupa</i>	19.
2.	<i>Odluka o prestanku stanja prirodne nesreće</i>	162.
3.	<i>Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u JOOU općine Bosanska Krupa</i>	162.
	<i>Plan sigurnosti ličnih podataka u JOOU općine Bosanska Krupa</i>	170.
	<i>Zaključci o korištenju BR</i>	173- 174
<b>USTAVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>		
1.	<i>Presuda bh i hr</i>	175- 188..

Na osnovu člana 38. i 39. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 04/10, 7/10, 6/11, 8/12) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišteni tekst 1 („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj 10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na XVII-toj redovnoj sjednici, održanoj 04.01. 2018. godine **donosi:**

## **O D L U K U**

### **o utvrđivanju bazne cijene kao osnovice za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za 2018. godinu na području općine Bosanska Krupa**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina bazne cijene kao osnovice za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za 2018. godinu na uređenom građevinskom zemljištu na području općine Bosanska Krupa i zemljištu uređenom osnovnom komunalnom infrastrukturom.

#### **Član 2.**

Bazna cijena kao osnovica za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta iz člana 1. ove Odluke za 1 m<sup>2</sup> utvrđuje se u iznosu od:

**70,00 KM**

(sedamdesetkonvertibilnih maraka)

#### **Član 3.**

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

Broj:01/V-02-9343-2a/17.

Dana: 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 66. i 68. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 25/03), člana 25. i 26. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj 4/10, 7/10, 6/11, 8/12) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišteni tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 10/17), Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine,

**donosi**

## **O D L U K U**

### **o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1 m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa za 2018. godinu**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom se utvrđuje prosječna konačna građevinska cijena 1 m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa za 2018. godinu.

#### **Član 2.**

Prosječna konačna građevinska cijena 1 m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa za 2018. godinu utvrđuje se u iznosu od **600,00 KM**.

#### **Član 3.**

Cijena iz člana 2. ove Odluke valorizuje se u toku godine svaka tri mjeseca na osnovu indeksa rasta cijena u građevinarstvu u visokogradnji i niskogradnji prema sumarnoj metodologiji i podacima objavljenim od strane Zavoda za statistiku.

#### **Član 4.**

O sprovođenju ove Odluke staratelj se Općinski načelnik općine Bosanska Krupa, putem Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove.

#### **Član 5.**

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

Broj:01/V-02-9343-2b/17.

Dana: 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 47. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12), člana 12. Odluke o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa, broj 2/12, 12/14) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćeni tekst 1 („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi:

**O D L U K U**  
**o utvrđivanju vrijednosti boda**  
**za komunalnu naknadu za 2018. godinu**

**Član 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se vrijednost obračunske jedinice – boda (VB) za obračun komunalne naknade u 2018. godini.

**Član 2.**

Vrijednost obračunske jedinice – boda (VB) iznosi 0,007 KM po 1 m<sup>2</sup> površine i to za poslovne prostore i prostorije koje služe za obavljanje poslovne djelatnosti.

Vrijednost obračunske jedinice - boda (VB) 0,004 KM po 1 m<sup>2</sup> površine nekretnine i to za stambene, garažne i druge pomoćne prostore.

**Član 3.**

Obračun i naplatu komunalne naknade iz člana 2. Ove Odluke vršit će nadležne službe jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa.

**Član 4.**

Uplata komunalne naknade vršit će se na depozitni račun Budžeta općine Bosanska Krupa sa naznakom vrste prihoda 722449, namjenska sredstva za komunalne djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje.

**Član 5.**

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

**Broj:**01/V-02-9343-3-1/17.

**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćeni tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, po pribavljenom Mišljenju Općinskog pravobranilaštva Općine Bosanska Krupa broj: M 62/17.od 03.01.2018.godine, na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01..2018.godine, donosi:

**O D L U K U**  
**o izmjeni Odluke o davanju na privremeno korištenje**  
**poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi - Matini ured“**

**I**

Ovom Odlukom vrši se izmjena Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi - Matini ured“ („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 1/10, 3/10, 5/10, 7/10, 4/11,11/11,2/13)u daljem tekstu: Odluka.

**II**

U članu II stav 1. Odluke tačka 8. mijenja se i glasi:  
„8. Udruženje „Krajišnici d.d“ USK-a..... prostorija broj 11. u površini od 10,71 m<sup>2</sup>, drugi sprat“.

**III**

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

**Broj:**01/V-02-9343-4-1/17.

**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 4. Odluke o grobljima-mezarjima na području općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 4/13) i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa-prečišteni tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 10/17), u predmetu određivanja zemljišta za ukop i sahranjivanje, Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa, po pribavljenom Mišljenju Općinskog pravobranilaštva Općine Bosanska Krupa broj:M59/17. od 21.12.2017.godine, na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, **donosi:**

## **O D L U K U**

### **o određivanju zemljišta za proširenja gradskog groblja-mezarja „Lipik“**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom određuje se zemljište za proširenje gradskog groblja-mezarja „Lipik“ općine Bosanska Krupa.

#### **Član 2.**

Gradsko groblje-mezarje „Lipik“, općine Bosanska Krupa se proširuje na parcelu upisanu u posjedovni list broj: 732 k.o. Bosanska Krupa, označenu kao k. l. broj: 24/45 „lipik“ njiva 3 klase, u površini od 7304 m<sup>2</sup>, Opštenarodna imovina sa dijelom 1/1, u svrhu ukopa i sahranjivanja umrlih lica.

#### **Član 3.**

Zemljište iz člana 2. ove Odluke daje se na upravljanje i održavanje JKP „10 JULI“ d.o.o. Bosanska Krupa u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 4/11) i Odlukom o grobljima-mezarjima na području općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 4/13).

#### **Član 4.**

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

**Broj:**01/V-02-9343-5-1/17.

**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 35. stav 2., a u vezi člana 38. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15) i člana 28. stav 1. tačka 3., Statuta Općine Bosanska Krupa-prečišteni tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, **donosi:**

## **O D L U K U**

### **o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa**

#### **Član 1.**

Finansiranje javnih rashoda općine Bosanska Krupa vršit će se privremeno po ev od 01.01.2018. godine do donošenja Budžeta općine Bosanska Krupa za 2018.godinu, a najduže do 31.03.2018. godine.

#### **Član 2.**

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

#### **Član 3.**

Ostvareni prihodi i primici, kao i izvršeni rashodi i izdaci u periodu privremenog finansiranja uključuju se u Budžet općine Bosanska Krupa za 2018. godinu

#### **Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“, a primjenjivat će se od 01.01.2018. godine.

**Broj:**01/V-02-9343-6-1/17.

**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 61. u vezi s članom 56. Uredbe o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 3. i 48. Zakona o osnovama socijalne zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09), Statuta općine Bosanska Krupa – prečišteni tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bos. Krupa“ broj: 10/17), člana 94. i 95. Poslovnika o radu Općinskog vijeća – prečišteni tekst („Službeni glasnik Općine Bos. Krupa“ broj: 10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na prijedlog Općinskog načelnika na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj 04.01.2018.godine donosi:

## **O D L U K U**

### **o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bos. Krupa (Osniva) prema Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bos. Krupa (Osniva) prema Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad Bos. Krupa“ (u daljem tekstu: Odluka u odgovarajućem padežu), vrše se izmjene i dopune Odluke o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bos. Krupa (Osniva) prema Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad“ Bos. Krupa broj 01-V-1-79/96 od 21.10.1996. godine i broj: 01/V-02-3381-10-1/17 od 26.04.2017.godine („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 2/96 i 5/17).

#### **Član 2.**

**U članu 4. stav (2) dodaje se nova tačka koja glasi:**

„razrješava predsjednika i članove upravnog odbora, ako je ustanova za dvije uzastopne godine u godišnjem obračunu iskazala višak rashoda nad prihodima.“

#### **Član 3.**

**U Odluci o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bos. Krupa (Osniva) prema Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad“ Bos. Krupa član 8. mijenja se i glasi:**

„Upravni odbor je organ upravljanja u Centru.

Upravni odbor ima 5 članova, od kojih se 3 imenuju iz reda predstavnika Osnivača, 2 iz reda stručnih radnika zaposlenih u Centru.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje Osnivač na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovo imenovani.

Izuzetno i u uslovima rata ili neposredne opasnosti Upravni odbor imenuje i razrješava izvršni organ općine.“

#### **Član 4.**

**U Odluci o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bos. Krupa (Osniva) prema Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad“ Bos. Krupa član 9. mijenja se i glasi:**

„Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja u Centru.

Nadzorni odbor ima 3 člana, od kojih se 2 imenuju iz reda predstavnika Osnivača, 1 iz reda stručnih radnika zaposlenih u Centru.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje Osnivač na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovo imenovani.

Izuzetno i u uslovima rata ili neposredne opasnosti Nadzorni odbor imenuje i razrješava izvršni organ općine.“

#### **Član 5.**

**U članu 12. stav (2) i (3) brišu se.**

#### **Član 6.**

**U Odluci o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bos. Krupa (Osniva) prema Javnoj ustanovi „Centar za socijalni rad“ Bos. Krupa član 13. mijenja se i glasi:**

„Direktora Centra po pravilu imenuje i razrješava Upravni odbor Centra na osnovu javnog konkursa, a uz suglasnost izvršnog organa općine.

Izuzetno i u uslovima rata ili neposredne opasnosti direktora Centra imenuje i razrješava izvršni organ općine.“

#### **Član 7.**

**U članu 14. dodaje se novi stav (1) koji glasi:**

„Centar zastupa i predstavlja direktor“

„Dosadašnji stav (1) postaje stav (2).“

#### **Član 8.**

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

**Broj:**01/V-02-9343-7a/17.

**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 61. u vezi s članom 56. Uredbe o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 3. i 48. Zakona o osnovama socijalne zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09), Statuta općine Bosanska Krupa – prečišteni tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bos. Krupa“ broj: 10/17), člana 94. i 95. Poslovnika o radu Općinskog vijeća – prečišteni tekst („Službeni glasnik Općine Bos. Krupa“ broj: 10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na prijedlog Općinskog načelnika na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj 04.01.2018.godine donosi:

## **O D L U K U**

### **o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Odluka u odgovarajućem padežu), vrše se izmjene i dopune Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa broj 01/V-02-172-13/01 od 01.02.2001.godine i broj: 01/V-02-3381-9-1/17 od 26.04.2017. godine („Službeni glasnik općine Bos. Krupa“ broj: 1/01 i 5/17).

#### **Član 2.**

**U člana 11a. stavu (1) briše se alineja 5.**

#### **Član 3.**

**U članu 16. dodaje se novi stav (3) koji glasi:**

„Punomoć i ovlaštenja izdata od strane Direktora Centra prestaju da važe sa danom isteka mandata, razrješenja, opoziva, ostavke ili smrti istog.“

#### **Član 4.**

**U Odluci o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa član 17. mijenja se i glasi:**

„Upravni odbor je organ upravljanja u Centru.

Upravni odbor ima 5 članova od kojih se 3 imenuju iz reda predstavnika Osnivača, 2 iz reda stručnih radnika zaposlenih u Centru.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje Osnivač na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovo imenovani.

Izuzetno i u uslovima rata ili neposredne opasnosti Upravni odbor imenuje i razrješava izvršni organ općine.“

#### **Član 5.**

**U Odluci o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa član 18a. mijenja se i glasi:**

„Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja u Centru.

Nadzorni odbor ima 3 članova od kojih se 1 imenuju iz reda predstavnika Osnivača, 2 iz reda stručnih radnika zaposlenih u Centru.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje Osnivač na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovo imenovani.

Izuzetno i u uslovima rata ili neposredne opasnosti Nadzorni odbor imenuje i razrješava izvršni organ općine.“

#### **Član 6.**

**U članu 20. na kraju teksta prije interpunkcijskog znaka "ta ka" riječi „Osnivača“ mijenja se sa riječi ima „izvršnog organa općine“**

#### **Član 7.**

**U članu 21. dodaje se novi stav (1) koji glasi:**

„Centar zastupa i predstavlja Direktor Centra“

„Dosadašnji stav (1) postaje stav (2).“

#### **Član 8.**

**Iza člana 23. dodaje se novo Poglavlje X koje glasi:**

„X ZAVRŠNE I PRELAZNE ODREDBE“

#### **Član 9.**

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

Broj:01/V-02-9343-7b/17.

Dana: 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa- prečišteni tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa broj:10/17) i člana 101. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa- prečišteni tekst («Službeni glasnik Općine

Bosanska Krupa broj:10/17), razmatraju i Zahtjev predsjednika Komisije za produženje roka važenja Zaključka Općinskog vijeća broj: 01/V-02-7150-14-1/17 od 29.9.2017. godine, na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi:

## ZAKLJUČAK

o izmjeni Zaključka Općinskog vijeća broj: 01/V-02-7150-14-1/17 od 29.9.2017. godine

### I

Ovim Zaključkom vrši se izmjena Zaključka Općinskog vijeća broj: 01/V-02-7150-14-1/17 od 29.9.2017. godine („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:10/17), (u daljem tekstu: Zaključak).

### II

U članu I stav 1. Zaključka datum: „31.12.2017.godine“ mijenja se i glasi: “31.03.2018. godine“.

### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“.

Broj:01/V-02-9343-8-1/17.

Dana: 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

*Tafir Nuhć s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 31. Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-prečišćen tekst 1 ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa" broj: 10/17.), na prijedlog općinskog načelnika Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa na svojoj XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018.godine, donijelo je

## **PROGRAM ZAJEDNIČKE KOMUNALNE POTROŠNJE za 2018. godinu**

### • **UVOD**

Kao djelatnosti od javnog interesa, komunalne djelatnosti se obavljaju kao javne službe u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12). Program zajedničke komunalne potrošnje, a posebno njegova realizacija uz ulaganje u infrastrukturu, kroz kulturu življenja, i sliku grada ili bolje rečeno ogledalo su njegove sredine. Općina je nadležna da obezbijuje obavljanje komunalnih djelatnosti određenih ovim zakonom.

Programom finansiranja komunalnih djelatnosti za 2018. godinu utvrđuje se:

- obim i kvalitet održavanja pojedinih komunalnih objekata i uređaja i obavljanje komunalnih usluga,
- visina potrebnih sredstava za realizaciju programa i raspored sredstava za svaku djelatnost posebno i po namjenama,
- mjere za provođenje programa.

### • **DJELATNOSTI ZAJEDNIČKE KOMUNALNE POTROŠNJE**

- Održavanje istočne i na javnim površinama
- Održavanje atmosferskih i drugih voda sa javnih površina
- Održavanje javnih površina
- Održavanje javnih saobraćajnih površina u naselju
- Upravljanje objektima i uređajima javne rasvjete
- Obavljanje higijenske službe
- Obavljanje usluga dekoracije
- Održavanje objekata i uređaja javne urbane opreme
- Održavanje spomen-obilježja, stratišta, mezarista i grobalja-mezarja od kulturno-historijskog značaja

### • **SREDSTVA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje obezbijuju se iz:

- a) komunalnih naknada
- b) dijela naknada za korištenje dobara od općeg interesa
- c) dijela poreza na imovinu i prihod od imovine
- d) dijela poreza na promet nepokretnosti
- e) dijela poreza na naslijeđe i poklon
- f) dijela boravišne takse i drugih sredstava
- g) budžetska sredstva



Ovim Programom se utvrđuje obim i kvalitet održavanja i obavljanja pojedinih komunalnih objekata i uređaja i komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, visina potrebnih sredstava za realizaciju programa, kao i mjere za provođenje programa.

Usluge zajedničke komunalne potrošnje predviđene ovim programom su:

1. *Išćenje i pranje javnih saobraćajnih površina u naseljima,*
2. *Zimska služba,*
3. *Održavanje i uređivanje javnih zelenih površina,*
4. *Održavanje atmosferskih voda,*
5. *Zbrinjavanje pasa lutalica,*
6. *Održavanje i izgradnja javne rasvjete,*
7. *Dekorisanje.*

• **OBIM I KVALITET USLUGA**

A.) **KOMUNALNE USLUGE**

1. **IŠĆENJE I PRANJE JAVNIH SAOBRAĆAJNIH POVRŠINA U NASELJU**

Prema načinu života i rada ljudi nastanjenih u vešćim naseljima, javljaju se mnogi složeniji zahtjevi za održavanjem javne gradske čistoće, a koji su uvjetovani mnogim faktorima kao što su:

- *gustina naseljenosti,*
- *gradski saobraćaj,*
- *stambeni prostor,*
- *kulturne i druge navike gradskog stanovništva.*

Dakle, u načinu života i rada ljudi jedne urbane sredine javljaju se i potrebe održavanja javnih saobraćajnih i zelenih površina. Išćenje javnih saobraćajnih površina ovisi o vrsti i količini otpada (*stepen zaprljanosti*) na javnoj saobraćajnoj površini. Stepenn zaprljanosti javnih saobraćajnih površina u mnogome ovisi od kulturnih navika, standarda i samodiscipline građana, kao i poštovanja propisa o održavanju čistoće na javnim saobraćajnim površinama.

Komunalni otpad na javnim saobraćajnim površinama je raznovrsnog porijekla i sastoji se od:

1. Normalnog svakodnevnog otpada - obični ulični otpad - *kutije cigareta, opušci, iskorištene karte, ulaznice, PVC kese, te ostali odlabeni predmeti sličnog karaktera.*
2. Otpaci iz vozila koji nastaju obavljanjem određenih aktivnosti - *kod skupljanja kućnog otpada, kod prijevoza i manipuliranja raznih vrsta tereta (građevinski materijal, živežne namirnice), te pri utovaru i istovaru raznih vrsta roba.*
3. *Zagađivanje iz atmosfere.*
4. *Sezonski otpad koji se pojavljuje na javnim saobraćajnim površinama - pojavljuje se ciklično, ovisno o godišnjem dobu. On je posljedica klimatskih uslova i predstavlja opasnost za sigurnost saobraćaja i zdravlje građana, te se kao takav mora odstranjivati sa javnih površina.*

Sezonskog otpada ima dvije vrste i to:

- *Lišće sa drveća koje pada na javnu saobraćajnu površinu. Išćenju ulica u doba intenzivnog opadanja mora se pristupiti brzo i efikasno kako bi se spriječila opasnost za sigurnost saobraćaja, moguće zagušenja gradske kanalizacije, te daljnje zaprljanje trotoara.*

- *Pijesak i sitni kamen koji služi u zimskom periodu za posipanje javnih saobraćajnih površina radi smanjenja klizavosti je potrebno temeljito očistiti sa javnih saobraćajnih površina nakon završetka zimskog održavanja, iz razloga što on predstavlja izvor prašine i prljavštine koja ugrožava zdravlje građana, a također može zagušiti i gradsku kanalizaciju.*

a) **Suho išćenje i pranje javnih površina, trgova, ulica, parkinga, trotoara od 15.04.2018. do 15.10.2018. godine**

Programom kategorizacije puteva na području općine Bosanska Krupa gradske ulice su razvrstane u tri kategorije:

- ulica I kategorije
- ulice II kategorije
- ulica III kategorije

Na osnovu toga sačinjen je Pregled gradskih ulica i trotoara na nivou općine Bosanska Krupa na koje se odnose radovi išćenja i održavanja.

**Ia/ Išćenje i pranje dijela gradskih ulica i trotoara I kategorije**

ukupna površina **P1 = 14.100,00 m<sup>2</sup>**

Predlaže se išćenje **1 put sedmično** u periodu od 15.04. do 15.10.2018. godine dole navedenih ulica i trotoara u tabeli:

<b>R.br.</b>	<b>Naziv ulice</b>
1.	Patriotske lige
2.	Maršala Tita
3.	Generala Izeta Nanića
4.	Gimnazijska

5.	Starogradska
6.	Trg Alije Izetbegovića
7.	Trg Reis ul. uleme Džemaludina auševića
8.	Mahala
9.	Šehidska
10.	Sokak
11.	511.Slavne bbr. (trotoari)
12.	503.Slavne bbr. (trotoari)
13.	Ul. aršija Bosanska Otoka (trotoari)

Planirano je da se izvrši pranje ulica I kategorije dva puta mjese no. Pranje ulica bi vršili uposlenici vatrogasne jedinice zajedno sa pomoćnim radnicima (radnici JKP "10.Juli" ili radnici sa biroa za zapošljavanje). Organizovanje radova vršit će šef vatrogasne jedinice u suradnji sa uposlenicima Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove i općinske komunalne inspekcije.

#### I b/ iš enje dijela gradskih ulica i trotoara II kategorije

ukupna površina **P2= 8.500,00 m<sup>2</sup>**

Predlaže se iš enje **2 puta mjese no** u periodu od 15.04. do 15.10.2018. godine dole navedenih ulica i trotoara u tabeli:

R.br.	Naziv ulice
1.	Trg Avde uka
2.	Generala Mirsada Crnkića
3.	Generala Mirsada Sedića
4.	Branilaca grada
5.	Radnička (trotoari)
6.	Meumostovi
7.	Prostor pored Doma kulture Jezerski

#### I c/ iš enje dijela ulica i trotoara III kategorije

Predlaže se iš enje **1 put mjese no** u periodu od 15.04. do 15.10.2018. godine. Sve gradske ulice koje nisu obuhvaćene gore navedenim tabelama uvrštavaju se u ovu kategoriju. iš enje ovih ulica vršit će se po usmenim ili pismenim zahtjevima građana putem komunalne inspekcije, a po pismenom nalogu komunalne inspekcije.

#### Procjena troškova iš enja za period 6 mjeseci

I kategorija - (1 x 4 = 4 iš enja mjese no x 6 mj. = 24 puta za period iš enja)

II kategorija - (2 x mjese no x 6 mjeseci = 12 puta za period iš enja)

III kategorija - po pismenom nalogu komunalne inspekcije

R.br.	KATEGORIJA ULICE	Ukupna površina (m <sup>2</sup> )	Jedini na cijena (KM/m <sup>2</sup> )	Ukupan br. iš enja u 6 mjeseci	UKUPNO (KM)
1.	iš enje dijela ulice I kategorije	15.000,00	0,05	24	18.000,00
2.	Pranje dijela ulice I kategorije	Pauš.			1.500,00
3.	iš enje dijela ulice II kategorije	9.500,00	0,05	12	5.700,00
4.	Rezervna sredstva (za iš enje ulica III kategorije)		Pauš.		3.000,00
				<b>UKUPNO (1-10)</b>	<b>28.200,00</b>
				PDV 17%	4.794,00
				<b>UKUPNO SA PDV-17%</b>	<b>32.994,00</b>

## 2. ZIMSKA SLUŽBA

### a) Pojam zimske službe

Pod zimskom službom podrazumijevaju se radovi neophodni za održavanje prohodnosti ulica, trotoara, trgova, mostova i drugih saobraćajnih javnih površina za režim saobraćaja u zimskim uslovima.

Zimska služba obuhvata skup aktivnosti i poslova, potrebnih za omogućavanje motornog saobraćaja na ulicama i pješaka kog saobraćaja na trotoarima i ostalim površinama i objektima zajedničke komunalne potrošnje predviđenih za saobraćaj vozila i pješaka. Izvode se, kada je zbog zimskih pojava (snijeg, poledica, led i dr.) ugroženo normalno odvijanje saobraćaja.

Nepravilno i ne pravovremeno posredovanje ovlaštenih službi bi u zimskim prilikama prouzrokovalo veliku privrednu štetu, zato je neophodno organizovati kvalitetnu službu za zimsko održavanje ulica i drugih površina.

Za neometano izvođenje zimske službe, bez veće ih zastoja saobraćaja, potrebno je pripremiti sljedeće:

- obezbijediti dovoljnu količinu sredstava za posipanje;
- osposobiti svu potrebnu mehanizaciju, opremu i specijalne zimske mašine za rad u zimskoj službi;
- pripremiti i opremiti ulice sa odgovarajućom zimskom signalizacijom i opremom;
- organizovati pravovremeno obavješćavanje korisnika ulica preko sredstava javnog informisanja.

Zimska služba, odnosno zimsko održavanje cesta, je samo jedan segment u sklopu redovnog održavanja cesta zbog izuzetnih prilika, koje nastaju na cestama, prije svega kod poledice, snijega, grada, leda i drugih prilika. To je najteže a ujedno i najzahtjevnije. Iz tog razloga je neophodno posebno dobro se pripremiti za ove aktivnosti.

Sve zahvate u vezi sa zimskom službom je potrebno napraviti pravovremeno. Na isti način treba pristupiti preventivnom posipanju kolovoza, kao i posipanju i odstranjivanju snijega sa kolovoza, trotoara i drugih površina, a nakon završenog zimskog perioda iščistiti ulice, trotoare i drugih površina odstranjivanjem dopunske signalizacije, opreme i cestovnih sprava za zimsku službu te uredjenju okoline kolovoza.

Nivo zimske službe treba da bude takav, da se, kako privredna, tako materijalna šteta, koje inače u svakom slučaju nastane, smanje do optimalne granice.

#### b) Odstranjivanje snijega

Odstranjivanje snijega sa kolovoznih površina, trotoara i drugih površina počinje pravovremeno, tako da visina snijega na cestama ne prelazi 5 cm, a saobraćaj je moguće uz upotrebu zimske opreme vozila.

Iščišćenje se vrši grejderom, kamionom sa plućnom daskom, traktorskim ralicama i drugom građevinskom mehanizacijom za ove namjene.

Iščišćenje se vrši odlaganjem snijega na bankinama (*ukoliko postoje*), a za ulice sa trotoarima, snijeg se ne smije odlagati na iste, niti na parking uz ulice, pješake i druge površine, nego se mora utovariti u vozila i odvoziti na deponiju.

Iščišćenje se vrši po utvrdjenim prioritetima.

Radovi nakon prestanka oborina obuhvataju proširenje očišćenih kolovoza, ručno iščišćenje mostova i propusta, iščišćenje raskršćaja, iščišćenje saobraćajne signalizacije, autobuskih stajališta, iščišćenje parkirališta, trotoara, stepeništa i drugih površina.

#### c) Poledica

Poledica nastaje na kolovozu, kada dolazi do pojave leda na kolovozu u vrijeme negativnih temperatura ( $\pm 0^{\circ}\text{C}$ ) usljed vlage i vode na kolovozu, kao i ostatka snijega na kolovozu. Najveća opasnost poledice nastane kada je danju toplo (*snijeg se topi*), a noću u smrzava.

Zato dežurne ekipe moraju stalno nadzirati stanje kolovoza ulica, trotoara i ostalih površina, posebno kritičnih njihovih sekcija, koje su kao takve već iskustveno poznate. To važi prije svega za oštre krivine, veće kosine, mostove, sjenovite odsjeke, raskršćaja i mjesta, gdje teče voda sa prilaznih cesta, voda sa kosina, bermo i rigola.

Takva mjesta se posipaju preventivno, odnosno odmah, kada se na kolovozu uoči pojava poledice. Iz navedenih razloga potrebno je vršiti preventivno posipanje, već pri dovoljnoj vjerovatnoći nastanka poledice. To važi za sve ceste i puteve.

#### d) Mehanizacija i oprema

Mehanizacija i oprema za zimsku službu moraju biti pripremljene i postavljene na polazna mjesta. Kvarovi, koji nastanu na vozilima, mašinama i opremi, se otklanjaju na terenu, ukoliko je to moguće, inače se otklone u radionici nadležnog preduzeća.

Menadžment preduzeća je odgovoran da se nastali kvarovi otklone u što kraćem mogućem roku, također i izvan redovnog radnog vremena. Svi ti popravci se vrše prioritarno.

O otkazivanju vozila, mašina ili izostancima radnika se mora obavijestiti Nadzorni organ, odmah po uočavanju problema, te izvršiti odgovarajuću nadoknadu (zamjenu mašine).

#### e) Nadzor nad stanjem prohodnosti

Stanje prohodnosti puteva biće organizovano u okviru vršenja kontrole koje obavlja služba za ophodnju puteva a koja dnevno po planu pregledava ulice i druge površine i o tome obavješćava dužurne u zimskoj službi.

Organiziranje poslova zimskog iščišćenja puteva vršiće služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove i općinska komunalna inspekcija a nadzor nad zimskim iščišćenjem puteva vršiće općinska komunalna inspekcija.

Prema potrebi se obavljaju i eventualni manji poslovi za uspostavljanje sigurnog i tekućeg saobraćaja (*uređenje odvodnjavanja, odstranjivanje snijega i poledice ručno, davanje zahtjeva za isključivanje vozila na cestama u vanrednim prilikama*).

Svaka aktivnost i djelovanje zimske službe treba biti evidentirana u dnevniku zimske službe koji potpisuje rukovodilac zimske službe i nadzorni organ, u svojstvu odgovornog lica investitora. Na temelju podataka iz dnevnika vrši se planiranje tranšija zimskog održavanja. Za utvrđene manjkavosti u funkcioniranju zimske službe, koje se ne otklone u roku koji naloži nadzorni organ, predmetnih radova ne može biti primljeni ni planovi.

## f) Trajanje zimske službe

Zimska služba traje **od 01.01.2018. do 31.12.2018. godine.** To je određeni period za izvođenje zimske službe. Za to vrijeme se zimska služba izvodi po određenom prioritetu sa određenim osposobljenim posadama i određenom mehanizacijom, opremljenom za izvođenje zimske službe.

U skladu sa prostornom lokacijom ulica i puteva na području općine izvršena je podjela u tri zone (sektora):

I / Gradske ulice i trotoari na području općine Bos.Krupa - gradsko područje

II / Ulice, pješačke komunikacije i lokalni putevi - sjeverni dio općine Bos.Krupa  
(područje je Bosanska Otoka, Pištaline, Jezerski i Mahmi Selo)

III/ Lokalni putevi na području općine Bos.Krupa - južni dio općine

(putevi Orasi- Ostrožnica-Johovica-Veliki Badi –Šabi i, Vranjska –Veliki Radi i Arapuška cesta –Punik – Zalin – Veliki Dubovik)

## Procjena troškova održavanja prohodnosti puteva- zimska služba

R.br.	OPIS RADOVA	Jedinica mjere	Količina	Jedini na cijena sa PDV-om (KM/h)	UKUPNO sa PDV-om (KM)
<b>I Gradske ulice i trotoari na području općine</b>					
<b>I/1 ulice I kategorije –gradsko područje</b>					
1.	Mašinsko išenje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata išenje i posipanje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	40	105,34	4.213,53
2.	Mašinsko išenje snijega. Stavka obuhvata išenje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	46,82	468,17
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje asfaltnog kolovoza rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	20	93,63	1.872,68
4.	Mašinsko išenje asfaltnih površina od posutog abrazivnog materijala.	m <sup>2</sup>	15.088,00	0,07	1.056,54
5.	Ru no išenje rigola od sakupljenog abrazivnog materijala, sme a i ostalih ne isto a.	m <sup>1</sup>	6.044,00	0,23	1.390,62
<b>UKUPNO I/1</b>					<b>9.001,54</b>
<b>I/2 ulice II kategorije –gradsko područje</b>					
1.	Mašinsko išenje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata išenje i posipanje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	30	105,34	3.160,15
2.	Mašinsko išenje snijega. Stavka obuhvata išenje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	46,82	468,17
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje asfaltnog kolovoza rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	93,63	936,34
4.	Mašinsko išenje asfaltnih površina od posutog abrazivnog materijala.	m <sup>2</sup>	13.500,00	0,07	945,34
5.	Ru no išenje rigola od sakupljenog abrazivnog materijala, sme a i ostalih ne isto a.	m <sup>1</sup>	9.000,00	0,23	2.070,75
<b>UKUPNO I/2</b>					<b>7.580,75</b>
<b>I/3 ulice III kategorije –gradsko područje</b>					
1.	Mašinsko išenje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata išenje i posipanje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	50	105,34	5.266,91
2.	Mašinsko išenje snijega. Stavka obuhvata išenje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno –silazne rampe i proširenja.	h	20	46,82	936,34
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom . Stavka obuhvata posipanje asfaltnog kolovoza rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	20	93,63	1.872,68
4.	Mašinsko išenje asfaltnih površina od posutog abrazivnog materijala.	m <sup>2</sup>	30.561,00	0,07	2.140,05
5.	Ru no išenje rigola od sakupljenog abrazivnog materijala, sme a i ostalih ne isto a.	m <sup>1</sup>	10.187,00	0,23	2.343,86

	<b>UKUPNO I/3</b>				<b>12.559,83</b>
	<b>I/4 pješa ke komunikacije –gradsko podru je</b>				
1.	Mašinsko/ru no iš enje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata iš enje i posipanje trotoara, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	50	105,34	5.266,91
2.	Mašinsko/ru no iš enje snijega. Stavka obuhvata iš enje trotoara, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	46,82	468,17
3.	Mašinsko/ru no posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje trotoara, ulazno – silazne rampe i proširenja.	h	10	93,63	936,34
	<b>UKUPNO I/4</b>				<b>6.671,42</b>
	<b>UKUPNO I</b>				<b>35.813,54</b>
<b>II Ulice, pješa ke komunikacije i lokalni putevi - sjeverni dio op ine Bos.Krupa</b>					
	<b>II / -1 ulice u Bosanskoj Otoci</b>				
1.	Mašinsko iš enje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata iš enje i posipanje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	30	105,34	3.160,15
2.	Mašinsko iš enje snijega. Stavka obuhvata iš enje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	46,82	468,17
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje asfaltnog kolovoza rigola ,ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	93,63	936,34
4.	Mašinsko iš enje asfaltnih površina od posutog abrazivnog materijala.	m <sup>2</sup>	12.600,00	0,07	882,32
5.	Ru no iš enje rigola od sakupljenog abrazivnog materijala, sme a i ostalih ne isto a.	m <sup>1</sup>	4.200,00	0,23	966,35
	<b>UKUPNO II /-1</b>				<b>6.413,32</b>
	<b>II/- 2 pješa ke komunikacije u Bosanskoj Otoci</b>				
1.	Mašinsko iš enje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata iš enje i posipanje trotoara, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	30	105,34	3.160,15
2.	Mašinsko iš enje snijega. Stavka obuhvata iš enje trotoara, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	10	46,82	468,17
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje trotoara, ulazno – silazne rampe i proširenja.	h	10	93,63	936,34
	<b>UKUPNO II /-2</b>				<b>4.564,65</b>
	<b>II/-3 lokalni putevi ( Križ - Jezerski-Mahni a Most )</b>				
1.	Mašinsko iš enje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata iš enje i posipanje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	60	105,34	6.320,29
2.	Mašinsko iš enje snijega. Stavka obuhvata iš enje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	30	46,82	1.404,51
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje asfaltnog kolovoza rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	20	93,63	1.872,68
	<b>UKUPNO II /-3</b>				<b>9.597,48</b>
	<b>UKUPNO II</b>				<b>20.575,46</b>
<b>III / lokalni putevi –južni dio op ine Bos.Krupa</b>					
1.	Mašinsko iš enje snijega i posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata iš enje i posipanje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	100	105,34	10.533,82
2.	Mašinsko iš enje snijega. Stavka obuhvata iš enje asfaltnog kolovoza, rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja.	h	30	46,82	1.404,51
3.	Mašinsko posipanje abrazivnim materijalom. Stavka obuhvata posipanje asfaltnog kolovoza rigola, ulazno -silazne rampe i proširenja	h	20	93,63	1.872,68
	<b>UKUPNO III</b>				<b>13.811,01</b>

<b>UKUPNO sa PDV-om 17%</b>	<b>70.200,00</b>
-----------------------------	------------------

### Zimsko održavanje dijela lokalnih i nekategorisanih cesta

Pored redovnog ugovorenog održavanja gore navedenih putnih pravaca u sklopu zimске službe, u cilju održavanja prohodnosti puteva na cijelom području općine, bit će urađen Plan zimске službe - Operativni program radova na održavanju prohodnosti gradskih ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva na području općine Bosanska Krupa za 2018.godinu u roku od 30 dana od dana usvajanja Programa ZKP za 2018.godinu i dostavljen općinskom vijeću na usvajanje.

### Procjena troškova zimskog održavanja dijela lokalnih i nekategorisanih cesta

Plan se temelji na kriterijima definisanim u Odluci o korištenju, održavanju i zaštiti, rekonstrukciji, izgradnji i nadzoru nad nekategorisanim cestama općine Bosanska Krupa, frekvenciji i sabiranjem opterećenju putnog pravca kao i mogućnostima obezbjeđenja sredstava potrebnih za realizaciju Plana u Budžetu općine Bosanska Krupa za 2018.godinu.

Pored navedenog, u cilju održavanja dijela lokalnih i nekategorisanih puteva puteva koji su nepristupa ni u smislu konfiguracije terena, neophodno je planirati nabavku posipnog materijala ( frakcija od 4 - 8 mm). Procjena potrebnih sredstava za navedene namjene se može iskazati :  $120 \text{ m}^3 \times 21,00 \text{ KM/m}^3 = 2.520,00 \text{ KM}$  (sa PDV-om).

Osim redovnog zimskog održavanja a na osnovu iskazanih prioriteta mjesnih zajednica, izrađen je Plan zimskog održavanja za dio nekategorisanih putnih pravaca koji nisu obuhvaćeni redovnim održavanjem (*tabelami pregled*). Planom se predviđa dodjela pogonskog goriva mjesnim zajednicama za održavanje slijedećih puteva: *tabelami pregled 1.*

MJESNA ZAJEDNICA	Dužina zim. održav. (km)	Jedin.cijena KM/km	IZNOS (KM)
1. MZ OSTRUŽNICA	9,00	160,00	1.440,00
2. MZ LJUSINA	8,80	160,00	1.408,00
3. MZ G. PETROVI I	3,00	160,00	480,00
4. MZ PIŠTALINE	15,70	160,00	2.512,00
5. MZ IVANJSKA	16,00	160,00	2.560,00
6. MZ JASENICA	15,00	160,00	2.400,00
7. MZ OTOKA II	9,82	160,00	1.571,20
8. MZ VELIKI BADI	6,12	160,00	979,20
9. MZ VELIKI DUBOVIK	4,00	160,00	640,00
10. MZ ZALUG	7,30	160,00	1.168,00
11. MZ OTOKA I	10,00	160,00	1.600,00
12. MZ JEZERSKI	29,50	160,00	4.720,00
13. MZ ZALIN	5,10	160,00	816,00
14. MZ MAHMI SELO	10,00	160,00	1.600,00
15. MZ HODŽINAC	4,20	160,00	672,00
16. MZ KRUPA II	13,60	160,00	2.176,00
17. DONJE PREKOUNJE	4,20	160,00	672,00
18. SUVAJA	3,00	160,00	480,00
19. BAŠTRA	10,00	160,00	1.600,00
<b>UKUPNO</b>	<b>184,34</b>	<b>160,00</b>	<b>29.494,40</b>

Radovi na zimskom održavanju za navedene putne pravce (*tabelami pregled 1.*), a koji su u obavezi izvršena od strane mjesnih zajednica, obuhvataju mašinsko izvršenje snijega sa kolovoza, rigola, uzlazno-silaznih rampi, proširenja i eventualnog odrona na putu. Ukupna dužina gore navedenih puteva koje je obuhvaćena ovim planom iznosi 184,34 km.

Za provođenje i realizaciju Plana održavanja navedene mjesne zajednice su u obavezi zaključiti Sporazum sa Općinom Bosanska Krupa o održavanju dijela lokalnih i nekategorisanih cesta, kojim će biti detaljno definisani svi segmenti realizacije Plana, odnosno na in, uslovi realizacije, izvještavanje o realizaciji i sve drugo.

### 3. Održavanje i uređenje javnih zelenih površina

Pod održavanjem i uređivanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se izvršenje, košenje i sakupljanje trave i otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, održavanje i obrezivanje ukrasnog grmlja i živice, održavanje i njega sezonskih i trajnih cvjetnjaka, saniranje oštećenih površina dječjih igrališta, održavanje opreme na dječjim igralištima, fitosanitetska zaštita bilja, proizvodnja komposta i biljnog materijala za potrebe održavanja, nabavka, sađenje i održavanje sezonskog cvijeća i trajnica, deponiranje sakupljenog otpada, kao i ostali poslovi strukovno potrebni za održavanje javnog zelenila.

Javne zelene površine potrebno je kositi dva do devet puta u sezoni, prihranjivati umjetnim gnojivom dva puta u sezoni i zalijevati po potrebi.

Košenje ovih površina obavlja se mašinski, uz istovremeno kupljenje i odvoženje pokošene trave na privremenu deponiju unutar zelenih površina, koju je po završetku košenja odmah potrebno odvesti na deponiju (kontejner).

Održavanje javnih površina obuhvata slijedeći obim radova:

1. Istresanje korpi, izvršenje parkova od otpadaka
2. Proletno i jesenje grabljenje zelenih površina

3. Košenje travnjaka , grabljenje i odvoz
4. Okopavanje gmlja
5. Okopavanje i pljevljenje ruža i ostalog cvije a
6. Obrezivanje ruža i ostalog cvije a sa nagrtanjem zemlje
7. Zalijevanje cvjetnjaka, ruža, travnjaka i mladih sadnica
8. Prekopavanje ugaženih zelenih površina sa dopunom zemlje, dopunjavanje sa travnatom smjesom i prehranom mineralnim gnojivom
9. Popravka inventara i urbanog mobilijara ( klupa i košara za sme e, zamjena drvenih letava na klupama, bravarski radovi i drugo)

Program održavanja se odnosi na sljede e zelene površine:

R.Br.	Lokacija zelene površine
1.	Park kod zgrade Op ine Bosanska Krupa
2.	Park kod Doma kulture
3.	Zelena površina u ul. Sokak (kod zgrade Terzi a 12)
4.	Zelene površine u ulici 511. SBbr
5.	Zelena površina u ul. Šehidska
6.	Zelene površine na Trgu Alije Izetbegovi a
7.	Zelene površine ispred "Lamela"
8.	Zelene površine u ul. Patriрске lige (kod zgrade SP 63)
9.	Zelena površina kod zgrade "Uha"

R.Br.	Lokacija zelene površine
10.	Zelena površina u ulici Maršala Tita (kod zgrade SP 85-89)
11.	Skver (ul 511. Sbr i V korpusa)
12.	Skver (ul.Sokak i Biha ka)
13.	Park kod starog grada ( Kej)
11.	Park kod fontane
14.	Zelene površine na Starom gradu
15.	Male Ade (svih osam Ada)
16.	Zelene površine u Bosanskoj Otoci (ul. aršija)

Ukoliko do e do pojave elementarnih nepogoda koje bi izazvali ošte enja navedenih javnih površina, potrebno je planirati posebna finansijska sredstva za njihovu sanaciju i popravak.

U sklopu održavanja javne higijene predvi eno je i uklanjanje uginulih pasa lutilica bi se provodilo na na in da se nakon uginu a pasa lutilica ili drugih sitnih životinja koje su uklonjene po nalogu inspekcije, vrši njihovo sakupljanje, odvoz i zbrinjavanje uz provo enje svih potrebnih sanitarnih mjera od strane nadležnog preduze a.

Nadležno preduze e e tako e izvršiti iskop jame za zbrinjavanje uginulih životinja poštuju i sve predvi ene sanitame mjere i druge uslove za ove radove.

#### Procjena troškova održavanja javnih zelenih površina

R.br.	OPIS RADOVA	Jed. mjere	Koli ina	Jedini na cijena ( KM/j.mj)	Broj ponavljanja u periodu	UKUPNO ( KM)
1.	Istresanje korpi, iš enje parkova od otpadaka	komp.	6	1.000,00	1	6.000,00
2.	Projatno i jesenje grabljenje zelenih površina (2 x). Košenje travnjaka, grabljenje i odvoz.	m <sup>2</sup>	29.184,85	0,11	6	19.262,00
3.	Okopavanje gmlja	komp.	20,00	12,00	1	240,00
4.	Održavanje cvjetnih gredica (obavlja se kontinuirano od IV –IX mjes.)	m <sup>2</sup>	765,00	0,42	12	3.855,60
5.	Obrezivanje ruža sa nagrtanjem	m <sup>2</sup>	765,00	0,32	2	489,60
6.	Zalijevanje cvjetnjaka, ruža, travnjaka i mladih sadnica	m <sup>2</sup>	765,00	0,12	40	3.672,00
7.	Prekopavanje ugaženih zelenih površina sa dopunom zemlje, dopunjavanje sa travnatom smjesom i prehranom mineralnim gnojivima	m <sup>2</sup>	764,00	1,50	2	2.292,00
8.	Obrezivanje gmlja	komp.	99,00	5,00	2,00	990,00
9.	Popravka inventara (klupe i košare za sme e, zamjena drvenih letava na klupama, bravarski radovi i sl.)	pauš.	komplet	1.600,00	1	1.600,00
10.	Nabavka i postavljanje kanti za otpatke	komp.	20	100,00	1	2.000,00
11.	Nabavka sadnica jednogodišnjeg i višegodišnjeg – trajnica cvije a	komp.	10.000	1,00	1	10.000,00
12.	Sadhja cvije a u cvjetne gredice	komp.	10.000	0,20	1	2.000,00
13.	Nabavka sadnica ukrasnog gmlja i parkovskog drve a	komp.	100	50	1	5.000,00
14.	Sadhja ukrasnog gmlja i parkovskog drve a	komp.	100	1,50	1	150,00
15.	Zbrinjavanje uginulih pasa lutilica	Zbrinj.	6	250,00	1	1.500,00
16.	Deponovanje uginulih ili uklonjenih sitnih životinja po nalogu inspekcije.	komp.	20	30,00	1	600,00

<b>UKUPNO (1-10)</b>	<b>59.651,20</b>
PDV 17%	10.140,70
<b>UKUPNO SA PDV-17%</b>	<b>69.791,91</b>

#### 4. Odvođenje atmosfernih voda

Za normalno funkcioniranje saobraćaja u naseljenim mjestima, a iz razloga zaštite asfaltnih zastora na gradskim ulicama, potrebno je održavati oborinsku kanalizaciju tokom cijele godine.

Odvodnja atmosfernih voda obuhvata slijedeći i obim radova nužno potreban za urbani dio općine Bosanska Krupa:

- popravak revizionih okana, tijela slivnika i spojeva slivnika na kanalizaciju
- podizanje okvira i namještanje poklopaca
- išćenje slivnika, taložnika i spoja slivnika na kanalizaciju, vađenje taloga i odvoz na deponiju.
- zamjena dotrajalih lijevano – željeznih poklopaca ili rešetki na revizionim oknima ili slivnicima.

##### Procjena troškova za stavku 4.

R.br.	OPIS RADOVA	Jed. mjere	Količina	Jedini na cijena (KM/j.mj)	Broj ponavljanja u periodu	UKUPNO (KM)
1.	išćenje uličnih rešetki sa ispiranjem	kom	50	25,00	2	2.500,00
<b>UKUPNO</b>						<b>2.500,00</b>
PDV 17%						425,00
<b>UKUPNO SA PDV 17%</b>						<b>2.925,00</b>

#### 5. Zbrinjavanje pasa litalica

Zbrinjavanje pasa litalica bi se vršilo u skladu s Odlukom o držanju i zaštiti domaćih životinja, kućnih ljubimaca i nezbrinutih životinja na području općine Bosanska Krupa.

##### Procjena troškova za stavku 5.

R.br.	OPIS RADOVA	Jed. mjere	Količina	Jedini na cijena (KM/j.mj)	Broj ponavljanja u periodu	UKUPNO (KM)
1.	Opremanje prostora za zbrinjavanje pasa litalica	Pauš.	1	10.200,00	1	10.200,00
2.	Troškovi zbrinjavanja pasa litalica	Mjes.	12	400,00	1	4.800,00
<b>UKUPNO</b>						<b>15.000,00</b>

#### 6. Održavanje i izgradnja javne rasvjete

Pod pojmom održavanje javne rasvjete podrazumijeva se upravljanje i održavanje objekata i uređaja javne rasvjete, što uključuje i podmirivanje troškova električne energije za osvijetljavanje javnih površina, ulica, cesta koje prolaze kroz naselje i nekategorisanih cesta.

Kod javne rasvjete planirano je:

- održavanje i sanacija javne rasvjete što podrazumijeva tekuće održavanje rasvjete (zamjena sijalica, osigurača, prigušnica, kablova i ostalog potrošnog materijala)
- utrošak električne energije za rad javne rasvjete koja je u funkciji
- obimniji radovi na izgradnji i rekonstrukciji javne rasvjete koji vrše se u skladu sa iskazanim potrebama
- finansiranje potrošnje javne rasvjete

##### Troškovi održavanja, upravljanja i izgradnje javne rasvjete

R.br.	OPIS RADOVA	Okvira sredstva (KM)
1.	Utrošak električne energije za rad javne rasvjete u urbanom i vanurbanom području	235.000,00
2.	Troškovi tekućeg održavanja i upravljanja javnom rasvjetom	34.000,00
3.	Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete	10.000,00
<b>UKUPNO (sa PDV-om 17%)</b>		<b>279.000,00</b>

#### 7. Dekorisanje

Prilikom državnih, općinskih i vjerskih praznika, te određenih manifestacija, planirano je prigodno dekorisanje zastavicama, transparentima i svijetlim ukrasima.

Vrsta ukrasa, na mjesto postavljanja odredit će služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove općine u skladu sa konkretnom potrebom.

Prilikom saopćinjavanja plana aktivnosti za konkretan zadatak vodi se računa o slijedećim smjernicama:

- Uskladiti sve primijenjene dekorativne elemente u pogledu boja i ostalih elemenata, tako da budu u skladu cjelinu.
- U okviru predviđenih sredstava za nabavku nove dekorativne opreme primijeniti slijedeće elemente:
  - a) ukrašavanje krošnji drveća



b) vise i svijetle i ukrasi (za premoste ulica)

c) postavljanje dekorativnih iluminacijskih elemenata na stubove javne rasvjete

d) koristiti postojeću dekorativnu opremu uz uslov da se svi svjetle i elementi koji nisu u funkciji zamijene ispravnima.

Svi nabrojani iluminacijski elementi i oprema moraju udovoljavati tehničkim normama i standardima, te kao takve biti ugrađene na propisan način.

Procjena troškova dekorisanje

R.br.	OPIS RADOVA	PLANIRANA SREDSTVA (KM)
1.	Nabavka, postavljanje i skidanje nove dekoracije	5.000,00
2.	Zamjena oštećene dekoracije, popravka	1.000,00
<b>UKUPNO (sa PDV-om 17%)</b>		<b>6.000,00</b>

Napomena:

Prilikom izrade procjene troškova za realizaciju Programa zajedničke komunalne potrošnje korištene su jedini ne cijena, potrebni norm sati i druge jedini norme kao vrijednosti koje predstavljaju prosječne višegodišnje iznose za ove radove.

#### PROCJENA POTREBNIH SREDSTVA ZA REALIZACIJU PROGRAMA ZAJEDNIČKE KOMUNALNE POTROŠNJE ZA 2018. GODINU

1. Održavanje javnih saobraćajnih površina u naseljima.....	31.239,00 KM
2. Zimska služba (redovno održavanje i dio nekategoriziranih cesta) .....	70.200,00 KM
3. Održavanje i uređivanje javnih zelenih površina .....	69.791,91 KM
4. Održavanje atmosferskih voda.....	2.925,00 KM
5. Zbrinjavanje pasuljalica .....	15.000,00 KM
6. Održavanje i izgradnja javne rasvjete.....	279.000,00 KM
7. Dekorisanje.....	6.000,00 KM

**UKUPNO**

**474.155,91 KM**

#### INTERVENTNA SREDSTVA

Obzirom na prirodu posla, specifične uslove vršenja usluga zajedničke komunalne potrošnje, te nepredvidive vremenske prilike i druge uslove koji utiču na obim i kvalitet usluga, moguće je da se javi potreba za obezbjeđenjem finansijskih sredstava većih od predviđenih Programom.

#### MJERE ZA PROVOĐENJE PROGRAMA

- Prijem i praćenje izvršenih poslova preduzeća koje se povjeri izvođenju navedenih poslova vršiti će predstavnik općinskog organa (služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove) i to za radove pod stavkama 1., 2., 3., 4. i 5. vršiti će općinska komunalna inspekcija a radove pod stavkom 6. i 7. Viši stručni saradnik za komunalne djelatnosti i infrastrukturu.
- Za utvrđivanje manjkavosti u funkcioniranju zimske službe, koje se ne otklone u roku koji naloži nadzorni organ, predmetnih radova ne može biti primljeni ni plaćeni.
- Na osnovu uredbi koje i svakodnevno ovjerene operativno-tehničke dokumentacije, preduzeće kojem je povjereno vršenje radova će ispostavljati mjesečne fakture za izvršene usluge a prema stavkama/opisima radova navedenim u ovom Programu.
- Preduzeće koje obavlja navedene poslove će dostavljati mjesečne operativne planove najkasnije do 25. u mjesecu za naredni mjesec, a komunalna inspekcija će iste prihvatiti i potpisati ili korigovati i vratiti na doradu, najkasnije 5 dana nakon prijema istih. Komunalna inspekcija potpisane planove, korigovane planove ili planove sa smjernicama za doradu odnosno korekciju mora dostaviti u roku od 5 dana po prijemu istih preduzeću u koje obavlja predmetne poslove.

Preduzeća kojima su povjereni predmetni poslovi operativne planove nakon usaglašavanja i potpisivanja dostavljaju u tri primjerka (općinskom na elniku, službi za komunalne djelatnosti, vode zaštitu okoliša i inspekcijske poslove i općinskoj komunalnoj inspekciji). Komunalna inspekcija je u obavezi da na kraju svakog mjeseca općinskom na elniku dostavlja izvještaj sa finansijskim pokazateljima o realizaciji programa zajedničke komunalne potrošnje a prema stavkama kako je i navedeno u programu. U slučaju vanrednih situacija, kada treba djelovati interventno (prosipanje rizle, zemlje, pijeska po ulicama i drugim javnim površinama, osipanja zemlje i sl.), obavezno je otklanjanje posljedica, bez obzira na usvojeni mjesečni operativni plan a uz pismeno odobrenje komunalne inspekcije. Ovi poslovi će se vršiti u okviru sredstava predviđenih programom zajedničke komunalne potrošnje za 2018. godinu. Obavezu uočenja, obavještanja i organizovanja poslova u vanrednim situacijama imaju svi radnici koji rade na poslovima predviđenim ovim Programom kao i uposlenici Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa".

Broj:01/N-02-9343-9-1/17.

Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa-pre išten tekst 1 („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa, broj: 10/17) i člana 101. stav 1. alineja 2. Poslovnika Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa-pre išten tekst („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj:10/17), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika na svojoj XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018.godine, donosi:

## Z A K L J U A K o davanju saglasnosti

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa broj: 01/N-02- 9428/17 od 25.12.2017. godine.

II

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

Broj:01/N-02-9343-10-1/17.

Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre išten tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre išten tekst („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je

- a) **Prijedlog odluke o utvrđivanju bazne cijene kao osnovice za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za 2018. godinu na području općine Bosanska Krupa**
- b) **Prijedlog odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa**

na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

- a) **Prijedlog odluke o utvrđivanju bazne cijene kao osnovice za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za 2018. godinu na području općine Bosanska Krupa** se usvaja u ponudjenom tekstu.
- b) **Prijedlog odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Bosanska Krupa** se usvaja u ponudjenom tekstu.

Broj:01/N-02-9343-2ab/17.

Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre išten tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre išten tekst („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je

**Prijedlog odluke o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2018. godinu**

na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog odluke o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2018. godinu** se usvaja s tim da se odlaže primjena ove Odluke za stanovništvo do 01.01.2019. godine.

Broj:01/V-02-9343-3/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre iš en tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je

**Prijedlog odluke o izmjeni Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi – Matični ured“ (Udruženje Krajišnici dd) na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi**

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog odluke o izmjeni Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovnih prostorija u „Poslovnoj zgradi – Matični ured“ (Udruženje Krajišnici dd) se usvaja u ponudjenom tekstu.**

Broj:01/V-02-9343-4/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre iš en tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je

**Prijedlog odluke o određivanju zemljišta za proširenja gradskog groblja – mezarja „Lipik“ na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi**

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog odluke o određivanju zemljišta za proširenja gradskog groblja – mezarja „Lipik“ se usvaja u ponudjenom tekstu.**

Broj:01/V-02-9343-5/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre iš en tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je

**Prijedlog Odluke o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi**

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog Odluke o privremenom finansiranju namjena po Budžetu općine Bosanska Krupa se usvaja u ponudjenom tekstu.**

Broj:01/V-02-9343-6/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre iš en tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je

**a) Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bosanska Krupa (Osnivača) prema JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa**

**b) Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa**

na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

**a) Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Bosanska Krupa (Osnivača) prema JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa se usvaja u ponu enom tekstu.**

**b) Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju JU „Centar za socijalni rad“ Bosanska Krupa se usvaja u ponu enom tekstu.**

**Broj:**01/V-02-9343-7/17.  
**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu lana 28. Statuta op ine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i lana 101. Poslovnika o radu Op inskog vije a pre iš en tekst ("Službeni glasnik op ine Bosanska Krupa",broj: 10/17.) Op insko vije e, na prijedlog Op inskog na elnika, razmatralo je

**Prijedlog zaključka o izmjeni Zaključka Općinskog vijeća broj:01/V-01-7150-14-1/17.od 29.09.2017.godine** na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog zaključka o izmjeni Zaključka Općinskog vijeća broj:01/V-01-7150-14-1/17.od 29.09.2017.godine** se usvaja s tima da se lan II mijenja i glasi: U lanu I stav 1.Zaključka datum :“31.12.2017.godine“mijenja se i glasi:“31.03.2018.godine“.

Traži se od Skupštine i Vlade USK da poništi rješenje da se Vlaški do odre uje za odlaganje otpada za op ine Cazin, Bužim i Bosansku Krupu, rješenje koje je doneseno 2006.godine od nadležnog Ministarstva.

**Broj:**01/V-02-9343-8/17.  
**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu lana 28. Statuta op ine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i lana 101. Poslovnika o radu Op inskog vije a pre iš en tekst ("Službeni glasnik op ine Bosanska Krupa",broj: 10/17.) Op insko vije e, na prijedlog Op inskog na elnika, razmatralo je

**Prijedlog zaključka o izmjeni Zaključka Općinskog vijeća broj:01/V-01-7150-14-1/17.od 29.09.2017.godine** na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

Traži se od Skupštine i Vlade USK da poništi rješenje da se Vlaški do odre uje za odlaganje otpada za op ine Cazin, Bužim i Bosansku Krupu, rješenje koje je doneseno 2006.godine od nadležnog Ministarstva.

**Broj:**01/V-02-9343-8-2/17.  
**Dana:** 04.01.2018.godine

**PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A**

*Tahir Nuhić s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu lana 28. Statuta op ine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i lana 101. Poslovnika o radu Op inskog vije a pre iš en tekst ("Službeni glasnik op ine Bosanska Krupa",broj: 10/17.) Op insko vije e, na prijedlog Op inskog na elnika, razmatralo je **Prijedlog Programa zajedničke komunalne potrošnje za 2018 .godinu** na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog Programa zajedničke komunalne potrošnje za 2018 .godinu** se usvaja u ponu enom tekstu.

Broj:01/V-02-9343-9/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre iš en tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, razmatralo je **Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU Općine Bosanska Krupa** na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

**Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU općine Bosanska Krupa** se usvaja u punom tekstu.

Broj:01/V-02-9343-10/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa- pre iš en tekst 1 («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 10/17) i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća pre iš en tekst ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 10/17.) Općinsko vijeće, na prijedlog Kolegija Općinskog vijeća, razmatralo je **Informacija Policijske stanice Bosanska Krupa za mjesec novembar 2017.godine** na XVII-toj redovnoj sjednici održanoj dana 04.01.2018. godine, donosi

## Z A K L J U Č A K

**Informacija Policijske stanice Bosanska Krupa za mjesec novembar 2017.godine** prima se k znanju.

Broj:01/V-02-9343-11/17.  
Dana: 04.01.2018.godine

PREDSJEDAVAJU I  
OP INSKOG VIJE A

Tahir Nuhić s.r.

\*\*\*\*\*

## AKTI OP INSKOG NA E L N I K A

Na osnovu člana 52. Zakona o organizaciji uprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK 14/17 i 16/17), člana 43. stav 1. Uredbe o na elima 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 Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 10/17) i člana 45. stav 1. tačka 8. Statuta Općine Bosanska Krupa-pre iš en tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 10/17), Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika organa uprave Bosanska Krupa broj:SO-I-3/17 od 25.12.2017.godine, donosi:

## P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji**

**Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa**

### DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Pravilnik u odgovarajućem padežu) utvrđuju se: osnovni principi koji se imaju postići i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i nadležnost tog organa, unutrašnja organizacija organa državne službe, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija

radnih mjesta, rukovo enje organom državne službe i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovo enju i odgovornost za obavljanje poslova, stru ni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa državne službe, programiranje i planiranje rada, na in 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**

### **Ian 2.**

Ovim Pravilnikom osigurat e se primjena slijede ih principa:

- a) da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i u inkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- b) da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj me usobnoj 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 do i do izražaja njihove stru ne 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.

### **Ian 3.**

Jedinstveni op inski organ uprave Op ine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Organ uprave) poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Op ine, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, vrši putem op inskih službi.

Jedinica lokalne samouprave ima nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog zna aja koja nisu isklju ena 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. utvr ivanje i provo enje politike ure enja prostora i zaštite ovjekove okoline;
5. donošenje prostornih, urbanisti kih i provedbenih planova, uklju uju i zoniranje;
6. utvr ivanje i provo enje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
7. utvr ivanje politike korištenja i utvr ivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
8. utvr ivanje i vo enje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja gra evinskim zemljištem;
9. utvr ivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
10. utvr ivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
11. upravljanje, finansiranje i unapre enje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
  - vodosnabdijevanje, odvo enje i prerada otpadnih voda,
  - prikupljanje i odlaganje vrstog otpada,
  - održavanje javne isto e,
  - gradska groblja,
  - lokalni putevi i mostovi,
  - uli na rasvjeta,
  - javna parkirališta i parkovi,
12. organiziranje i unapre enje lokalnog javnog prijevoza;
13. osnivanje i utvr ivanje politike predškolskog obrazovanja, unapre enje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;
14. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapre enje ustanova osnovnog obrazovana;
15. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapre enje 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 mogu nostima jedinice lokalne samouprave;
17. analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
18. organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih nesreća;
19. uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
20. donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
21. raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene 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.

#### **Ilan 4.**

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

#### **Ilan 5.**

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

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

#### **a) Vrste organizacionih jedinica**

#### **Ilan 6.**

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije i Kantona, te za vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa, a u skladu sa Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa, obrazuju se slijedeće službe:

1. **Kabinet općinskog načelnika,**
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**
5. **Služba za finansije,**
6. **Služba za općinu upravu i društvene djelatnosti,**
7. **Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo,**
8. **Služba za upravljanje razvojem.**

#### **b) Nadležnost i unutrašnja organizacija**

## lan 7.

**1. Kabinet op inskog na elnika**

U Službi Kabineta op inskog na elnika vrše se savjetodavni, stručni i drugi poslovi od značaja za rad Op inskog na elnika koji se odnose na:

- vođenje protokolarnih poslova uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Op inskog na elnika,
- organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u Bosanskoj Krupi, zvanima neposredno po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta Op inskog na elnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika na elnika,
- izvještavanje Op inskom na elniku o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim materijalima normativnih, općinskih i drugih akata i drugim materijalima dostavljenih od službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova i drugih subjekata, na zahtjev na elnika ili po službenoj dužnosti,
- utvrđivanje, uz pomoć pomoćnika i šefova službi, nacrti i prijedloga akata koje donosi Op inski na elnik ili ih predlaže Op inskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Op inskog vijeća koji se odnose na obaveze Op inskog na elnika,
- vođenje arhive Op inskog na elnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,
- uspostava suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Op inskog na elnika,
- poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvanih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvanih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija društva i sl.
- upravljanje motornim vozilima organa i prevoza na elnika, službenika i namještenika,
- obavljanje poslova kafe kuhinje (pripremanje toplih i hladnih napitaka)
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Op insko vijeće i Op inski na elnik.

**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, građevnoga, obnovne objekata, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova i poslova katastra nekretnina
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Općinu,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima iz nadležnosti službe,
- obavlja stručne poslove u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- analitički prati stanje i kretanje u svojoj oblasti,
- stara se o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova,
- provođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti Službe,
- inženjersko-geodetski poslovi,
- uspostava i održavanje premjera katastra zemljišta,
- uspostava i vođenje vodnog katastra
- uspostava katastra nekretnina,
- uspostava i vođenje katastra komunalnih uređenja, instalacija i zgrada,



- upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i na zahtjev stranaka,
- izdavanje prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i druge dokumentacije iz službene evidencije,
- provođenje tehničkih promjena i promjene korisnika u katastarskom operatu,
- poslovi vještajstva za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulatorni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije) i drugih poslova vještajstva u imovinsko-pravnim odnosima,
- provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje,
- provođenje postupka utvrđivanja prava vlasništva u skladu sa Zakonom
- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- 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 općinskih akata u stambenoj oblasti,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova u stambenoj oblasti, vođenje postupaka postavljenja prinudnog upravitelja,
- uvođenje i arhiviranje relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- vođenje aktivnosti, u suradnji sa suvlasnicima zgrada, na modernizaciji i rekonstrukciji zajedničkih dijelova i uređaja i vanjskog izgleda zgrada,
- planiranje i organiziranje stambene izgradnje u ime i za račun interesenata,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i 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 stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik

#### **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, gradnje,
- izvršava poslove koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Općinu,
- 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 vještajstva za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulatorni 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 općine,

- prikupljanje, obradu, ažuriranje i proslijevanje prostornih podataka i to:
- ažurnih digitalnih geodetsko-topografsko-kartografskih podloga,
- razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, područja od posebnog značaja, razvojne smjernice),
- registar prostornih jedinica i osoba (karta općine, katastarska općina, ulica, kućni broj, vlasništvo),
- podatke o stanovništvu,
- podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanalizacionim, grobljima, deponijama, prometnicama),
- podatke o elektromreži i elektroenergetskim objektima,
- podatke o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
- podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava),
- podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštiti njenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
- podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađivanje tla, vode, zraka i sl.),
- podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću 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 održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
- izrađuje propise i druge akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Službe,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika.

#### **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 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 Općinu,
- 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 općinskih 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 vještajstva za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije) i drugih poslova vještajstva u imovinsko-pravnim odnosima,
- provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje,
- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- 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 općinskih akata u stambenoj oblasti,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova u stambenoj oblasti, vođenje postupaka postavljenja prinudnog upravitelja,
- uvođenje i arhiviranje relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- vođenje aktivnosti, u suradnji sa suvlasnicima zgrada, na modernizaciji i rekonstrukciji zajedničkih dijelova i uređaja i vanjskog izgleda zgrada,
- planiranje i organiziranje stambene izgradnje u ime i za račun interesenata,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- prikupljanje, obradu, ažuriranje i proslijeđivanje prostornih podataka i to:
- ažurnih digitalnih geodetsko-topografsko-kartografskih podloga,
- razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, područja od posebnog značaja, razvojne smjernice),
- registar prostornih jedinica i osoba (karta općine, katastarska općina, ulica, kućni broj, vlasništvo),
- podatke o stanovništvu,
- podatke o infrastrukturnim sistemima (komunalnim, vodovodnim, kanalizacionim, grobljima, deponijama, prometnicama),
- podatke o elektromreži i elektroenergetskim objektima,
- podatke o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
- podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava),
- podatke o graditeljskom nasljeđu i zaštiti njenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
- podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađivanje tla, vode, zraka i sl.),
- podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću 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 Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje u davanju mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika.

### **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 na:

- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općinskih akata u oblastima komunalne djelatnosti, cestovnog prometa i javnih putova, vodoprivrede, stambene oblasti, zaštitu okoliša i inspeksijskih poslova,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na Općinu,
- sprovođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti službe,
- obavljanje poslova u oblasti voda iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,

- obavljanje poslova u oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- obavljanje inspekcijskih poslova u oblasti gradnja, 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 načelu održivog razvoja,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava te o pripremanju i izradi razvojnih projekata za određene komunalne djelatnosti, rekonstrukciju i izgradnju objekata za vodoprivredu, objekata kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta i saobraćajnih objekata,
- nadziranje i izvršavanje stručnih poslova korištenja i uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava, te o pripremanju i izradi razvojnih
- suradnja sa razvojnim agencijama te sa federalnim i kantonalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u svojoj oblasti,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog saobraćaja, komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, stambene oblasti a koji su zakonom stavljeni u nadležnost općine,
- upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja lokalnih cesta, gradskih saobraćajnica u nadležnosti općine, te nekategorisanih puteva
- učestvovanje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavljanje poslova u oblasti vodoprivrede i vodoopskrbe,
- vršenje inspekcijskog nadzora kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika gradnje 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 prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, željezničke i autobusne stanice i stajališta, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stolone 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 registra obveznika komunalne naknade
- praćenje kontrole naplate komunalne naknade
- analitičko praćenje stanja i kretanje u svojoj oblasti,
- izrada propisa i drugih akta koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, 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 Općinsko vijeće i Općinski načelnik

#### **4. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove**

**U Službi za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara, i to:**

- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je Služba osnovana,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- priprema program razvoja i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- 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 Općini,
- organizira općinski operativni centar civilne zaštite i osigurava njegov rad,

- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i odre uje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehni kim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Op ine,
- vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i op im aktima,
- obavlja stru ne poslove za Op inski štab civilne zaštite,
- izra uje liste lokacija za deminiranje od prioritnog zna aja, sura uje sa BH MAC-om u izradi projekata tehni kog izvi anja lokaliteta, definiranja radilišta i prima deminirana radilišta u ime lokalne zajednice,
- prima dojave o prona enom NUS-u i izra uje 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,
- obu ava zaposlenike pravnih lica iz tematike zaštite od požara na njihov zahtjev,
- vrši poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti(doturanje pitke vode gra anima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pro iš avanje kanalizacije pritiskom vode i sl.),
- priprema periodi ne i godišnje planove rada, financijske planove i izvještaje za Op inskog na elnika, Službu finansija i Op insko vije e,
- 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 iš enje prostorija zgrada Op ine (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i prostorija mati nih ureda u Jezerskom i Otoci prema dogovorenom rasporedu, kao I ostalih prostorija u kojima je smješten organ uprave
- vršenje iš enje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehni ke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekriva a,
- vršenje pranje zavjesa, pranje i iš enje vrstih podnih površina, zalijeva i održava cvije e, odnošenje sme a i odba ene ambalaže u kontejner, iš enje ulaza-izlaza u zgradu i okoliša zgrade
- briga o teku em održavanju op inskih zgrada, radnih prostorija, o teku em održavanju na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja, obilazak prostora i informira pomo nika na elnika o stanju opreme i instalacija,
- vo enje evidencije utroška materijala na teku em održavanju op inskih zgrada i radnih prostorija u objektima,
- obavljanje nadzora nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po op inskim objektima, obavljanje manjih stolarsko-bravarsko-elektri arske i druge radova,
- vo enje ra una o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima ure aja i drugih instalacija, poslovi iš enje snijega i uklanjanje korova oko op inskih objekata,
- obavljanje poslove tehni kog održavanja telefonskog sistema,
- obavlja poslove koji se odnose na telefonsku centralu
- obavljanje administrativne poslove sa korisnicima, savjetuje korisnike i objašnjava
- tehni ke mogu nosti telefonske mreže,
- prijavljuje pretpostavljenom odre ene 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 na in,
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljani u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Op insko vije e i Op inski na elnik.

## 5. Služba za finansije

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

- provo enje utvr ene politike, izvršavanje i pra enje zakona, propisa i op ih akata iz oblasti finansija
- izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stru nih i analiti kih materijala o izvršavanju budžeta i oblasti finansija,

- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije
- učestvuje javnim raspravama o nacrtu budžeta i nacrtu odluke o budžetu,
- vođenje prvostupanjskog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o inženjerskim i drugim poslovanjima o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova na osnovu financijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- vođenje evidencija, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe odluka, zaključaka, i naredbi za isplatu, prijenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- provodi politiku i smjernice javnih financija,
- sustavno i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- knjiži sve financijske promjene po dokumentima u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno vrši knjiženja po periodičnom i završnom računu,
- priprema podatke i popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna, te priprema podatke za izradu budžeta,
- hronološki arhivira i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad organa i službi,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima suradnju u okviru nabavki,
- vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava,
- analitičko praćenje pojedinačnih nabavki i utroška materijala po vrsti roba i po korisnicima za potrebe općinskog organa uprave,
- izrada propisa i normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz djelokruga Službe,
- praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- izdavanje narudžbenica za nabavke,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- obavlja poslove fakturiranja i likvidature,
- izrada tabelarnih izvještaja i informacija iz djelokruga rada za potrebe i po zahtjevu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, 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 iz člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- uspostava i vođenje sistema Glavne knjige trezora i neophodne sisteme pomoćnih knjiga prema modifikovanom aktualnom 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 Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

## **6. Služba za općinu u upravu i društvene djelatnosti**

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

- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općinskih akata u oblasti općinske uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Općine,
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti,
- priprema propise, općinske i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, kao i daje mišljenje i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,

- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- provodi prvostupajnske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz djelokruga op e uprave, te rješava u upravnim stvarima za koje nisu nadležne druge službe za upravu,
- provodi prvostupajnske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima koje su u nadležnosti organa uprave, a u skladu sa Zakonom o mati nim knjigama, Zakonom o državljanstvu BiH i Zakonom o državljanstvu FBiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- provodi prvostupajnske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima: osloba anje od obaveze pla anja naknade za ure enje gradskog gra evinskog zemljišta – komunalije i osloba anje od obaveze pla anja naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog gra evinskog zemljišta – renta u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i lanova njihovih porodica, Odlukom o pravu na osloba anje od obaveze pla anja taksa i naknada za branioce i lanove njihovih porodica i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijskog poslovanja za potrebe svih organa i službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledavanje i raspore ivanje pošte po vrsti, adresatima i klasifikacijama, zavo enje predmeta i akata u upisnike i djelovodnike, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, vo enje rokovnika predmeta, razvo enje predmeta i akata, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata),
- kurirski poslovi,
- poslovi osnivanja, registracije i vo enja registra mjesnih zajednica, te statusnih promjena,
- osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela,
- izrada akata poslovanja, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesnih zajednica, odnosno njene organe i tijela,
- predlaganje i provo enje utvr ene politike te stvaranje uvjeta za unapre enje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tehni koj i tjelesnoj kulturi i sportu, javnom informiranju, te zdravstvu, socijalnoj i dje ijoj zaštiti,
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i op ih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- priprema propisa, op ih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Op insko vije e ili Op inski na elnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- pra enje rada i nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti iji je osniva Op ina,
- pra enje projekata i programa udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sli nih djelatnosti od interesa i u skladu s ciljevima Op ine,
- pravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i op ih akata u oblasti rada i radnih odnosa,
- poslovi rješavanja vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za Op inski organ uprave,
- normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju op inske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, pla e, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter pla e,
- 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 raspore ivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvr ena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji
- priprema planove stru nog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika, koji samostalno organizira i provodi organ državne službe
- provodi aktivnosti na organizovanju stru nog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizuje i provodi Agencija
- pripreme radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- izrada izvještaja ,analiza i informacija o strukturi i stanju kadrova,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stupnju o statusu raseljenih, izbjeglih lica i povratnika ( priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa),
- vo enje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih osoba, povratnika i izbjeglih osoba,
- izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima o stanju u oblasti izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika,

- prijave i odjave penzijsko-zdravstvenog osiguranja i o nesrećama na poslu, pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave,
- na osnovu podataka nadležnih službi pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica, a u vezi slobode pristupa informacijama,
- organiziranje i obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i operativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvaćaju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa zakonom, a na temelju pravomoćnog rješenja, 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 smrtnice, upis u matične knjige rođenih činjenica oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti temeljem pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka, provođenje postupka priznavanja ovisnosti pred matičnom, poslovi vezani za biranje 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 naplatnim 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 plaćanja i ostalih ličnih primanja,
- blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije, priprema, usvajanje i izvršenje budžeta),
- obavljanje kontrole upravljanja rezultatima popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upravljanje 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 pružanje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljane 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 stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

## **7. Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo**

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

- koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za 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 općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,



- predlaganje i pra enje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za op inu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije op ine i prioritetnih programa I projekata,
- dostavljanje prioritetnih programa I projekata, pra enje I izvještavanje o implementaciji istih,
- izrada informacija, analiza, izvještaja I stru nih analiti kih materijala iz djelokruga Službe,
- pra enje stanja u javnim poduze ima kojim je osniva Op ina,
- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama I udruženjima gra ana u cilju izrade informativnih I planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada I predlaganje programa kojima op ina poti e unapre enje rada I brži lokalni razvoj kao I iniciranje I sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetni kih zajednica op ine I kantona a s ciljem bržeg unapre enja razvoja privrede I poduzimanje odgovaraju ih mjera
- normativno-pravni I operativno-tehni ki poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti I djelokruga rada Službe,
- izrada pojedina nih upravnih akata, odobrenja za rad I utvr ivanje propisanih minimalno tehni kih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizi kih I pravnih lica u skladu sa važe im zakonskim propisima,
- rješavanje I u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje I kompletiranje potrebne dokumentacije I organiziranje rada komisije za utvr ivanje propisanih minimalno-tehni kih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih I fizi kih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vo enje I ažuriranje propisanih evidencija I registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva I obrta , fizi kih I pravnih lica,
- ovjera trgova kih knjiga po važe im propisima i vo enje Upisnika istih,
- vo enje Registara redova vožnje,
- priprema propisa, op ih I drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Op insko vije e ili Op inski na elnik, kao I davanje mišljenja I sugestija kod izrade propisa I drugih akata koje pripremaju I usvajaju nadležni organi Federacije I Kantona,
- uspostavljanje, vo enje I ažuriranje propisanih evidencija I registara iz djelokruga poljoprivrede za fizi ka I pravna lica
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija I registara koji se vode u Službi a za oblast poljoprivrede fizi kih I pravnih lica,
- obrada zahtjeva fizi kih I pravnih lica za ostvarivanje prava na nov ane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja I investicijskih ulaganja, za fizi ka I pravna lica
- vo enje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje
- obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,
- organizovanje stru nih teoretskih i prakti nih edukacija I studijskih pitovanja, u eš e na sajmovima I izložbama, u svrhu unapre enja privrednog razvoja,
- izrada stru nih mišljenja I uputa u skladu sa pravilima struke I materijalnim propisima na zahtjev gra ana, službi, Na elnika, ustanova I institucija,
- Saradnja sa inspekcijskim službama vezanim za djelokrug rada Službe, shodno važe im zakonskim propisima,
- izrada mjese nih I godišnjih planova I programa rada u okviru djelokruga Službe
- provo enje utvr ene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje I obezbje ivanje izvršavanja zakona, drugih propisa I op ih akata u okviru prava I dužnosti op ine u oblasti privrede i razvoja,
- stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju materijalnih i ljudskih resursa na ispravan na in,
- 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 Op insko vije e i Op inski na elnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pomo nika na elnika i Op inskog na elnika.

## 8. Služba za upravljanje razvojem

U Službi za upravljanje razvojem obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analiti ki, stru no-operativni i operativno-tehni ki poslovi koji se odnose na:

- upravljanje razvojem,
- stvarenje osnovnih faza upravljanja lokalnim razvojem, uklju uju i 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, uklju uju i koordinaciju aktivnosti Op inskog razvojnog tima (ORT), Partnerske grupe (PG) i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja (miPRO),
- osiguranje potrebnih resursa po pitanjima provo enja Strategije i sektorskih planova;
- aktivna saradnja i koordinacija sa svim službama unutar JLS (preko stru nog kolegija i /ili direktno) i drugim institucijama i organizacijama koje u estvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja; kao i saradnja i koordinacija u pogledu implementacije projekata koji se u op ini realizuju od strane ino/doma ih agencija/organizacija, a koji su u funkciji razvoja (ekonomski lokalni razvoj i dr.);
- iniciranje i koordinacija izrade i provo enje Plana implementacije (1+2) i odgovaraju eg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja;
- iniciranje i koordinacija procesa uskla ivanja finansijskog okvira Plana implementacije sa op inskim budžetom, u bliskoj saradnji sa Op inskim razvojnim timom i Službom za finansije;
- iniciranje i koordinacija procesa razrade indikatora na nivou Plana implementacije u bliskoj saradnji sa Op inskim razvojnim timom i relevantnim op inskim službama, na osnovu op ih razvojnih indikatora postavljenih u Strategiji razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi na bazi Plana implementacije, uklju uju i 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;
- pra enje odgovaraju ih eksternih izvora finansiranja, uklju uju i objavljene javne pozive i u eš e u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, me unarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oformljenim projektnim timovima;
- saradnja sa drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim preduze ima, privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog u eš a u realizaciji projekata iz Strategije, uklju uju i koordinaciju u pripremi zajedni kih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i sl.;
- promocija Strategije razvoja, u eš e u pripremi i prezentaciji odgovaraju ih promotivnih materijala za informisanje javnosti o rezultatima u implementaciji Strategije i novim investicionim ulaganjima;
- koordinacija aktivnosti Op ine sa Direkcijom za evropske integracije i ministarstvima pri Savjetu ministara BiH radi uklju ivanja strateških prioriteta op ine u prioritete finansiranja na BiH nivou, posebno kroz EU fondove. Pra enje provo enja 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 pra enje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- aokretanje 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 privla enje i servisiranje investitora, a u suradnji sa sektorskim grupama i svim drugim klju nim razvojnim tijelima kao što je privredni savjet;
- aromovisanje rezultata implementacije razvojne Strategije prema široj javnosti, gra anima op ine Biha i drugim zainteresovanim stranama, uklju uju i i rezultate realizacije projekata ino/doma ih agencija/organizacija u funkciji razvoja, kao i investicijskih projekata od strane privatnog sektora koje je op ina privukla.
- izrada mjese nih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provo enje utvr ene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbje ivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i op ih akata u okviru prava i dužnosti op ine u oblasti privrede i razvoja,
- analiziranje postoje eg stanja informacionog Sistema
- izra ivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionih Sistema sa prijedlogom novih informati kih I tehni kih rješenja
- izra ivanje metodologije i standard za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publiciranje
- kreiranje i organizaciju provo enja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu
- održavanje postoje ih programa sa prijedlogom novih rješenja
- administriranje i održavanje ra unarske opreme, digitalne telefonske centrale i Sistema za evidenciju radnog vremena
- administriranje i održavanje lokane mreže ra unara
- vršenje tehni ke 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 na in,

- 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 Op insko vije e i Op inski na elnik

#### **ETVRTI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **lan 7.**

Poslovi i zadaci stavljeni u nadležnost Op inskog organa uprave obavljaju državni službenici, namještenici i zaposlenici.

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

##### **a) Radna mjesta rukovode ih državnih službenika**

1. sekretar Op inskog organa uprave
- 2.pomo nik op inskog na elnika

##### **b) Radna mjesta ostalih državnih službenika**

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

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

##### **c)namještenici više stru ne spreme**

- namještenici srednje stru ne spreme
  - namještenici niže stru ne spreme
1. viši samostalni referent
  3. samostalni referent
  4. viši referent – VKV radnik
  5. referen – KV radnik
  6. pomo ni radnik– NK radnik

##### **lan 8.**

Ukupno sistematiziranih radnih mjesta državnih službenika i namještenika je 114 i to:

- 2 rukovode i državni službenik,
- 48 ostalih državnih službenika,
- 64 namještenika

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

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

**Ian 9.****KABINET OP INSKOG NA ELNKA****1.ŠEF SLUŽBE KABINETA OP INSKOG NA ELNKA**

**Opis poslova:** organizira rad Kabineta op inskog na elnika, po nalogu Op inskog na elnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilježbe prati realizaciju dogovorenog, pomaže Op inskom na elniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, priprema materijale za potrebe realizacije poslova Op inskog na elnika, u estvuje u pripremanju materijala za Op insko vije e iz nadležnosti Op inskog na elnika, prati realizaciju odluka i zaklju aka Op inskog vije a koji se odnose na obaveze Op inskog na elnika i o tome ga izvještava, uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, me unarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se ti u rada Op inskog na elnika, priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe op inskog na elnika, odgovoran je za rješavanje pošte Op inskog na elnika, za potrebe Op inskog na elnika organizira prijem i posjete predstavnika doma ih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i gra ana, prati informacije u medijima od zna aja za Op inu i o tome pravovremeno izvještava Op inskog na elnika, u estvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Op inskog na elnika, vodi protokolarnu poslove manifestacija politi kog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija iji je pokrovitelj Op inski na elnik, vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaklju aka tog sastanka, u estvuje u pripremi i izradi budžeta Op ine i Organa uprave, prisustvuje sjednicama Kolegija op inskog vije a i sjednicama Op inskog vije a i radnih tijela Op inskog vije a, koordinira pripremu odgovora na vije ni ka pitanja iz nadležnosti Organa uprave, koordinira i usmjerava rad op inskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvr eni u programu rada Op inskog organa uprave, osigurava izvršenje poslova po programu rada Op inskog na elnika, koordinira saradnju izme u Op inskog organa uprave i drugih tijela državne uprave, informiše Op inskog na elnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapre enje rada, u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odre uje koordinate projektata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje Op inskom na elniku o svom radu i radu Službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o upravljanju i internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran Op inskom na elniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS) ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka, smjer žurnalistike, pravni ili ekonomski fakultet, položen stru ni upravni ispit ili ispit op eg znanja, poznavanje rada na ra unaru, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Grupa poslova:** stru no-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog katona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o

upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut Općine Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I INFORMISANJE**

**Opis poslova:** priprema i uređuje publikacije i propagandne materijale o projektima razvoja općine, uređuje i uređivanje stranice WEB stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću iz djelokruga Službe, piše javna saopćenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za sve medije obavlja protokolarne i kabinetske poslove za potrebe Općinskog načelnika, prati pisanje o općini, prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi upućivanja, aktivno prati i uređuje u svim manifestacijama u kojima uređuje ili organizuje Općinski načelnik, priprema obavještenja za medije i zvanično Internet stranicu općine, izrađuje bilten i druge publikacije općine, organizuje susrete na načelnika i njegovih saradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o određenim pitanjima i dešavanjima, odgovoran je za redovno obavješćavanje medija poslije svake sjednice Općinskog vijeća, uređuje u pripremi općinskog načelnika i njegovih saradnika za javne istupe vezano za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe, u dogovoru sa načelnikom Općine organizuje konferencije za štampu vode i rađuna o terminima koji odgovaraju veći medija, odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju sa medijima, odgovoran je za blagovremeno obavješćavanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u Općini, prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovarajućoj oblasti i informisanje javnosti o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju, izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uređuje u procesima strateškog planiranja, uređuje 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 tehnici dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, uređuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, estetike, izraze saopćenja i drugo, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje šefu i Općinskom načelniku o svom radu, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa i Općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu i Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS) ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka, smjer žurnalistike, položen stručni upravni ispit ili ispit o eg znanja, Poznavanje rada na računaru, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni.

**Složenost poslova:** složeni

**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 principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o slobodi

pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut Općine Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

### **3. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**

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

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

### **4. VIŠI REFERENT – VOZA**

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

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS, III stepen, struke voza motornih vozila u drumskom saobraćaju, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** pomo na

**Grupa poslova:** operativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobra aja na putevima; Zakon o osiguranju motornih putni kih vozila; Pravilnik o putnim nalozima i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

#### **5.POMO NI RADNIK - RADNIK/CA KAFE KUCHARICA**

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

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

**Vrsta djelatnosti:** pomo ni

**Grupa poslova:** pomo ni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomo ni radnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – SLUŽBA KABINET OP INSKOG NA ELNIKA**

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRU CI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe kabineta op inskog na elnika	1	VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS) ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistika, pravni ili ekonomski fakultet	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru
2.	Viši stru ni saradnik za poslove protokola i informisanje	1	VSS - VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS) ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistika	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru
3.	Viši referent za protokol i administrativno tehni ke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehni kog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru
4.	Viši referent-voza	1	SSS, III stepen	Srednja škola struke voza motornih vozila u drumskom saobra aju	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen voza ki ispit B kategorije
5.	Pomo ni radnik/ca – kafe kuharica	1	Osnovna škola	-	Najmanje 6 mjeseci	-	-



## lan 10.

**SLUŽBA ZA PROSTORNO URE ENJE, IMOVINSKO – PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE****1. POMO NIK NA ELNIKA ZA PROSTORNO URE ENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE**

**Opis poslova:** osigurava izradu i u estvuje u izradi nacрта i prijedloga Op inskih propisa i drugih op inskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Op inskog vije a i Op niskog na elnika, osigurava izradu i u estvuje u izradi prijedloga pojedina nih akata (rješenja, zaklju aka i sl.) koja donosi Op inski na lenik iz oblasti koje pokriva Služba, osigurava i u estvuje u vršenju analize planova prostornog ure enja donesenih za podru je Op ine i u vezi s tim, osigurava i u estvuje i izradi informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postoje e planske dokumentacije, u estvuje u pripremama nacрта odluka i smjernica za provo enje planskih dokumenata, odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi, izra uje godišnje planove rada Službe, do kraja teku e za narednu godinu, planira i izra uje mjese ni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi, vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanisti ke saglasnosti, odobrenja za gra enje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja gra evine, tehni ki pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata, u estvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe, provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provo enja poslovnih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogu avanja pojedinaca u injenju nezakonitih radnji i transakcija, redovno upozna je Op inskog na elnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema, u estvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Službe i Op ine, ostvaruje suradnju sa drugim Op inskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih zajedni kih posolova, analizira postoje i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu op inske uprave za službu kojom rukovodi u suradnji sa sekretarom Op inskog oragana uprave, predlaže potrebne korekcije i uskla ivanja sa važe im zakonima i potrebama op ine, na godišnjoj osnovi, izra uje procjenu rizika od mogu nosti grešaka, nepravilnosti, izra uje i u estvuje u izradi akata iz nadležnosti službe a koja se razmatraju na op inskom vije u, daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте i prijedloge zakona, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovaraju ih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovaraju e mjere za otklanjanje rizika i spre avanje nastajanja neželjnih posljedica, pruža stru nu pomo 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 op inskog oragana uprave, koordinira pripremu i osigurava neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog ure enja, koordinira i u estvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog ure enja, definira rokove i osigurava obavljanje javnih uvida u prednacрте dokumenata prostornog ure enja, u estvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata ure enja gra evinskog zemljišta, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, u estvuje u izradi odluka u svrhu donošenja Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradskog-gra evinskog zemljišta i poljoprivrednih zona, komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlaš u i sura uje sa Op inskim pravobraniocem, odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe, odgovoran je za pripremu i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog ure enja, odgovoran je za izradu programa ure enja gra evinskog zemljišta, prima stranke i daje im potrebne informacije u vezi sa rješavanjem njihovih zahtjeva, odlu uje o pitanjima iz djelokruga rada Službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Op inskog na elnika, u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odre uje koordinate 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje Op inskom na elniku o

svom radu i radu Službe, po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Op inskog na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stru no – operativni, upravno rješavanje, normativno-pravni

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** rukovode i državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomo nik na elnika

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **- Odsjek za prostorno ure enje**

### **1.ŠEF ODSJEKA ZA PROSTORNO URE ENJE**

**Opis poslova:** organizuje, kooordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o na inu izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, u estvuje u izradi nacra i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; Izra uje 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, utvr uje urbanisti ko-tehni ke uslove, sastavlja izvještaje, daje stru na 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 provo enja planova, u estvuje u organiziranju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanisti ko planskoj dokumentaciji, priprema planove parcelacije predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, u estvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, Izra uje projektne zadatke u vezi sa provo enjem planova; priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma,redovno usmeno i periodi no pismeno izvještava pomo nika na elnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka; u estvuje u pripremi i izradi provedbene planske dokumentacije iz oblasti urbanizma, vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, odre uje koordinate projektata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata,odgovara za zakonito, stru no, 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu i radu Odsjeka, za svoj rad i rukovo enje Odsjekom neposredno odgovara pomo niku na elnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomo nik na elnika i Op inski na elnik.

**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 stru ni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** Studijsko-analiti ki i stru no-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 ureenju i graenju; Zakon o graevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o graevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **2. STRU NI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG URE ENJA**

**Opis poslova:** obavlja analizu usvojenih dokumenata prostornog ureenja i u vezi s tim izrauje informacije o stanju dokumenata prostornog ureenja, te inicira izradu novih ili izmjene i dopune postojećih dokumenata prostornog ureenja, u estvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog ureenja, u estvuje u javnim raspravama o dokumentima prostornog ureenja i vodi zapisnik tokom javnih rasprava, sa injava izvještaje o rezultatima javnih rasprava ukljuuju i primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na predncrte dokumenata prostornog ureenja i dostavlja ih izraiva u dokumenata, prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog ureenja na podruju op ine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe, u estvuje u pripremanju i razmatranju nacrtadokumenata prostornog ureenja koji se odnose na šire okruženje, podnosi prijedloge za rješavanje problema iz oblasti prostornog planiranja, analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata, predlaže lokacije koje e biti ponu ene na konkursu za dodjelu graevinskog zemljišta, u estvuje u izradi programa ureenja graevinskog zemljišta, inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije, u estvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog ureenja za potrebe Op inskog vije a i Op inskog na elnika, u estvuje u izradi tehni kih stru nih akata (lokacijska informacija, izvod iz prostorno-planske dokumentacije...), u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrauje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, obavlja poslove vješta enja za potrebe op inskog organa uprave a iz oblasti prostornog ureenja, radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Pomo nika na elnika i op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

### **3.STRU NI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova:** vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanisti ke saglasnosti, odobrenja za gra enje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja gra evine, tehni ki pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata, izra uje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke koji provodi, organizuje i obavlja uvi aje na terenu za potrebe provo enja prvostepenog upravnog, održava usmene rasprave i saslušaava stranke za potrebe vo enja prvostepenog postupka i o tome sa injava zapisnik, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izra uje upravne akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja, izra uje nacрте rješenja o visini naknade za ure enje gra evinskog zemljišta, rente i rješenja obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa, priprema pisane obavijesti za fizi ka i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o injenicama i podacima kojima raspolaže Služba, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, izra uje prednacрте, nacрте i prijedloge Odluka i drugih op inskih propisa iz nadležnosti Službe, izra uje i izmjene i dopune tih propisa, prati Zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stru na mišljenja o nacртima i prijedlozima Zakona i propisa viših nivoa vlasti, prima stranke i daje im stru na objašnjenja i upute u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima opitanjima iz nadležnosti Službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, Pomo nika na elnika i op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stru ni upravni ispit ili ispit op eg 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:** stru ni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

### **4. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova:** vodi i rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanisti ke saglasnosti, odobrenja za gra enje, 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 nacrt 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 injenicama i podacima kojima raspolaže Odsjek, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka i drugih općinskih 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 sedmi i mjesecnoj 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, pomoćnik na mjestu i općinski na mjestu, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku na mjestu.

**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:** 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: Zakon o prostornom uređenju i građevini; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## 5.STRU NI 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 građevine 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 građevine i upotrebne dozvole, vrši geodetsko snimanje i izrađuje geodetske elaborate za potrebe upravnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građevine, vrši cjepanje parcela prema planu parcelacije sa inženjerske strane urbaniste, vrši iskopavanje građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata i zemljišta i izradu elaborata iskopavanja 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 vještavanja za potrebe upravnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građevine, učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave,

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

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE GRA ENJA**

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

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** djelimi no složeni,

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG URE ENJA**

**Opis poslova:** vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i uvanju dokumenata prostornog ure enja; (geodetske podloge, grafi ki i tekstualni dijelovi usvojenih dokumenata prostornog ure enja, dokumenti šireg podru ja i dr.), sistematizira i dopunjuje informaciono dokumentacionu osnovu za prostor op ine koriste i informacionu bazu podataka o prostoru, daje informacije fizi kim i pravnim licima iz dokumenata

prostornog ure enja, u estvuje u uvi ajima na terenu u svrhu provo enja upravnog postupka i prikupljanja injenica za bazu podataka o prostoru op ine, obavlja identifikaciju parcela u dokumentima prostornog ure enja na terenu i na geodetskim podlogama a u svrhu tehni ke pripreme urbanisti ko tehni kih uvjeta, po potrebi u estvuje u uvi ajima na terenu na zahtjev drugih službi i inspekcije obra uje sve grafi ke podloge u digitalnoj formi pripremaju podatke i zajedno sa višim stru nim saradnikom za prostorno ure enje u estvuju u izradi «lokacijske informacije», obavlja identifikaciju parcela za potrebe lociranja objekata u postupku izdavanja urbanisti ke, saglasnosti i usaglašava stanje sa terena sa podacima iz spisa, priprema elemente za pribavljanje potrebnih saglasnosti, u estvuje u pripremi predmeta za razmatranje na Komisiji za davanje stru ne ocjene zajedno sa višim stru nim saradnikom za prostorno ure enje, vodi evidenciju izdatih urbanisti kih saglasnosti, urbanisti ko tehni kih uvjeta planova parcelacije i sl., priprema izvode iz dokumenata prostornog ure enja po službenoj dužnosti i po zahtjevima, prikuplja i obra uje podatke za obra un naknade za ure enje gra evinskog zemljišta, radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi, u estvuje 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Odsjeka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stru ne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Odsjeka, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunska djelatnost

**Grupa poslova:** stru no-operativni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **8. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNI KE POSLOVE**

**Opis poslova:** obavlja sve administrativno – tehni ke poslove Službe, vodi arhivu, vrši prijem i otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju, obavlja dnevni pregled e-mail-ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicama u Službi, rukuje sekretarskim telefonskim ure ajem i evidentira primljene informacije i pozive, preuzima i uva i raspore uje pribor, poštanski i kancelarijski materijal za potrebe Službe, obavlja kopiranje i faksiranje materijala, prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka, vodi evidencije prisustva na poslu izvršilaca Službe, obavlja poslove zapisni ara na usmenim raspravama, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **9.VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA**

**Opis poslova:** vrši prikupljanje, obradu, ažuriranje i proslje ivanje prostornih podataka i to: ažurnih digitalnih geodetsko-topografsko-kartografskih podloga, razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, podru ja od posebnog zna aja, razvojne smjernice), registar prostornih jedinica i osoba (karta op ine, katastarska op ina, ulica, ku ni 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 naslje u i zašti enim podru jima (pedološke karte, geomorfološke karte, vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zaga enje tla, vode ,zraka i sl.), podatke o podru jima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljudskih djelovanja izazvanih nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmi ke karakteristike terena, poreme aji u stabilnosti tla, plavna podru ja, podru ja ugrožena mogu noš u izbijanja požara, podru ja izložena uticaju tehni kih katastrofa i prekomjerne havarije u pogonima i sl.), podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i druge podatke koji su od zna aja za planiranje o održavanje jedinstvenog informacionog sistema, vrši proslje ivanje podataka višim nivoima vlasti prema jedinstvenoj metodologiji,priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.



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

**Vrsta djelatnosti:** dopunska djelatnost

**Grupa poslova:** stru no-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **- Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove**

### **1.ŠEF ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE**

**Opis poslova:** organizuje, kooordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o na inu izvršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, izra uje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; Izra uje 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, utvr ivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi gra enja, utvr ivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta, ure enja me a na gradskom gra evinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom, gubitka prava korištenja zemljišta radi gra enja, davanja saglasnosti za otu enje nedovršene zgrade izgra ene na dodijeljenom zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi gra enja, utvr ivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo pre e kupovine), utvr ivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje gra evinskog zemljišta i pripreme radnje za provo enje eksproprijacije i deeksproprijacije, vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i pod zakonskim aktima, u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, odre uje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, odgovara za zakonito, stru no, 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zatjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu i radu Odsjeka, za svoj rad i rukovo enje Odsjekom neposredno odgovara pomo niku na elnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomo nik na elnika i Op inski na elnik.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 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 slijede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama ; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasni ko pravnim odnosima; Zakon o prostornom ure enju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **2. STRU NI SAVJETNIK ZA GEODETSKO KATASTARSKE POSLOVE**

**Opis poslova:** obavlja kontrolu, pregled i ovjeru terenskih i kancelarijskih radova, održavanja premjera i katastra nekretnina, obavlja kontrolu ispravnosti akata pripremljenih od strane namještenika za geodetske i katastarske poslove, koordinira rad op inske Komisije za izlaganje nekretnina i utvr ivanja prava na nekretninama, obavlja složenija geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog ure enja i rješavanja imovinskopravnih odnosa, obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vo enjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina, izra uje analize, izvještaje, informacije i druge stru ne i analiti ke materijale na osnovu odgovaraju ih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata, u estvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata komunalne infrastrukture, u estvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata ure enja gra evinskog zemljišta, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, obavlja poslove vješta enja za potrebe organa uprave daje stru na mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti, u estvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, uspostavlja i ažurira katastar podzemnih instalacija na podru ju op ine, izra uje 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 ure aja, u estvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne ure aje i instalacije za potrebe op inskog organa uprave i op inskih javnih preduze a, u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, u estvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, vrši koordinaciju rada sa drugim odsjekom, odre uje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

### 3. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

**Opis poslova:** provodi jednostavnije upravne postupke i izra uje pojedina ne akte i to u postupcima: izdavanja saglasnosti za promet nacionaliziranog i zapo etog a neizgra enog građevinskog objekta na građevinskom zemljištu, u oblasti povrata imovine, stambenoj oblasti, u estvuje u izradi periodi nih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti, u estvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti, u estvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama, vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog 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 estvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, u estvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedni kog stanovanja, dok za tim postoji potreba, obavlja tromjese nu reviziju korisnika naknada za stanarinu u alternativnom i nužnom smještaju, zajedno sa me unarodnim institucijama za ovu oblast, izra uje izvještaje o preraspodijeli i utrošku sredstava za stanarine u alternativnom i nužnom smještaju, a za potrebe op inskog organa uprave, nadležnih institucija viših nivoa uprave i nadležnih me unarodnih institucija, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka vezanih za stambenu oblast i obnovu, obavlja uvi aje na terenu za potrebe postupaka koji se vode u stambenoj oblasti, priprema godišnje programe stambenog zbrinjavanja korisnika alternativnog i nužnog smještaja, evidentira postupke koji se vode po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti, izdaje uvjerenje o injenicama iz stambene oblasti o kojima se vodi službena evidencija, ažurira evidencije o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji op ine, izdaje uvjerenje o stepenu ošte enosti objekata a na osnovu evidencije, izdaje uvjerenje o izvršenim sanacijama i rekonstrukcijama objekata a prema zahtjevima stranaka ili institucija, obavlja uvi aje na terenu radi prikupljanja injenica za evidencije koje vodi iz stambene oblasti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, u estvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Op ine, rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti službe, izra uje saglasnost za promet nacionaliziranog i zapo etog a neizgra enog građevinskog objekta na građevinskom zemljištu, vo enje upravnog postupka u oblasti povrata imovine, u estvuje u izradi periodi nih 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 op ih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova, u estvuje 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 stru nim savjetnikom izra uje nacrti i prijedloge propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, u estvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, -provo enje postupka utvr ivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvr ivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta, provodi postupak eksproprijacije, deeksproprijacije i uzurpacije, utvr ivanje prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo pre e kupovine), odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni,

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; zakon o eksproprijaciji; Zakon o gra evniskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o stvarnim pravima; Zakon o prostonom ure enju, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH i drugi propisi vezani za ovu oblast.

#### **4. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE**

**Opis poslova:** vrši izradu i održavanje katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih ure aja, vrši prenošenje projekta na teren, radi u komisijama za izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i utvr ivanje prava na nekretninama, vrši pripremu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog ure enja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, vrši premjer i utvr ivanje nastalih promjena na zemljištu, njihovu tehni ku obradu i provo enje kroz katastarski operat, radi na izradi pojekata geodetskih mreža nižeg reda rekonstrukciji postoje ih, vrši tehni ke radnje za uspostavu vlasni kog lista za katastarske op ine koje nemaju izra en katastar nekretnina, vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera, priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stru nih i analiti kih materijala, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, vrši vješta enja za potrebe organa uprave, u estvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, vrši izradu geodetskih situacija za potrebe premjera kao i geodetske radove snimanja izvedenog stanja radi legalizacije i tehni kog prijema objekata, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, u estvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Op ine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana, u estvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe op inskog organa uprave, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeniji,

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

**5.STRU NI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE**

**Opis poslova:** vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog ureenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, u estvuje u koordinaciji rada op inske Komisije za izlaganje nekretnina i utvr ivanja prava na nekretninama, obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vo enjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina, priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stru nih i analiti kih materijala na osnovu odgovaraju ih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata, u estvuje u pripremi programa i projekata komunalne infrastrukture i projekata ure enja gra evinskog zemljišta, ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina, obavlja poslove vješta enja za potrebe organa uprave, u estvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada, vrši iskol enje gra evinskih i drugih infrastrukturnih objekata i zemljišta i izradu elaborata iskol enja prema projektnoj dokumentaciji, vrši izradu geodetskih situacija za potrebe premjera kao i geodetske radove sa izradom elaborata snimanja izvedenog stanja radi tehni kog prijema istih, priprema dokumentaciju za izradu katastra podzemnih instalacija na podru ju op ine, izra uje premjere i katastar podzemnih instalacija, radi na izradi i održavanju mreže geodetskih ta aka 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 ure aja, u estvuje u izradi dokumentacije za komunalne ure aje i instalacije za potrebe op inskog organa, uprave i op inskih javnih preduze a, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, u estvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Op ine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana, u estvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe op inskog organa uprave, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

**6.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, u estvuje 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, u estvuje u vješta enju za potrebe op inskog organa uprave, obavlja poslove identifikacije nekretnina, u estvuje u postupku uvo enja u posjed korisnika dodijeljenog zemljišta, radi na poslovima cijepanja parcela po zahtjevu stranaka i na osnovu usvojenih Regulacionih planova i planova parcelacije, u estvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Op ine 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** pomo na djelatnost

**Grupa poslova:** operativno-tehni ki poslovi

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## 7. VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE

**Opis poslova:** provo enje promjena u katastarskom operatu elektronskom obradom podataka na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika i na osnovu prijavnih listova, vo enje knjige promjena, prikupljanje, vo enje evidencije poreskih obveznika i priprema osnovice za razrez poreza i doprinosa na prihod od poljoprivredne djelatnosti, uvanje dokumentacije trajne vrijednosti na osnovu koje su vršene promjene, izrada godišnjih sumarnika i spiskova parcela, vodi arhivu u službi, vrši 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, uva i raspore uje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi, u estvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Op ine, 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne 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, op inskog na elnika i pomo nika na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomo niku na elnika.

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

**Vrsta djelatnosti:** pomo na djelatnost

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki poslovi

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA PROSTORNO URE ENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE**

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Pomo nik na elnika službe za prostorno ure enje, imovinsko-pravne i geodetske poslove	1	VSS VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
<b>ODSJEK ZA PROSTORNO URE ENJE</b>							
1.	Šef odsjeka za prostorno ure enje	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.	Stru ni savjetnik za oblast prostornog ure enja	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
3.	Stru ni savjetnik za upravno-pravne poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
4.	Stru ni saradnik za geodetske poslove u oblasti prostornog ure enja	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema	Fakultet geodetske struke	Najmanje 1 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
5.	Viši stru ni saradnik za upravno-pravne poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 2 godine	Obavezan	-

6.	Viši samostalni referent za poslove gra enja	1	VŠS, VI stepen	Viša škola gra evinskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
7.	Viši samostalni referent za poslove prostornog ure enja	1	VŠS, VI stepen	Viša škola gra evinskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
8.	Viši referent za administrativno-tehni ke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola tehni kog smijera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
9	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehni kog smijera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

1.	Šef odsjeka za imovinsko-pravne i gedetske 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.	Stru ni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet geodetske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
3.	Viši stru ni saradnik za imovinsko-pravne poslove	2	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
4.	Viši stru ni saradnik za	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog	Fakultet	Najmanje 2	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije



	<i>geodetsko-katastarske poslove</i>		<i>obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke</i>	<i>geodetske struke</i>	<i>godine</i>		
5.	<i>Stru ni saradnik za geodetsko-katastarske poslove</i>	1	<i>VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema</i>	<i>Fakultet geodetske struke</i>	<i>Najmanje 1 godine</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen voza ki ispit B kategorije</i>
6.	<i>Viši referent za geodetske poslove-geometar</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola geodetske struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen voza ki ispit B kategorije</i>
7.	<i>Viši referent za katastarske poslove</i>	2	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvenog ili tehni kog smijera</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	-

## lan 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: 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 uostvarenje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina, uostvarenje u izradi i izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo: javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka, izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključivo: ulice, trgovine, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane putove, uostvarenje u izradi razvojnih strategija, prioritarnih i kapitalnih programa i projekata općine, uostvarenje u praksi implementacije projekata i programa na nivou općine suradnja sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, suradnja sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA), ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata općine, osigurava i uostvarenje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz djelokruga rada Službe, planira i izrađuje mjesečne planove rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi, analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama općine, na godišnjoj osnovi, provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojava u inženjerskoj nezakonitih radnji i transakcija, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine, a iz nadležnosti Službe, neposredno suradnja sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti, odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno obavljanje poslova, primjenu zakona, općinskih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga općine iz nadležnosti službe, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni, 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, uostvarenje u izradi godišnjeg 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, uostvarenje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz djelokruga rada Službe, određuje koordinate 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, uostvarenje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija, BiH, međunarodne organizacije i drugi donatori)

u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim projektnim timovima ili partnerima; uostvarenje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; uostvarenje 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; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; u estvuje procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran op inskom na elniku.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi: Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o prostornom ure enju i gra enju; Zakon o gra evinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o cestama; Zakon o stvarnim pravima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **2. URBANISTI KO-GRA EVINSKI INSPEKTOR**

**Opis poslova:** obavlja poslove nadzora utvr ene zakonima, podzakonskim aktima, te aktima Op inskog vije a, obavlja nadzor nad izradom planskih dokumenata koje donosi op insko vije e, ostvarivanjem i provo enjem planskih dokumenata koje donosi op insko vije e, obavlja nadzor nad gra enjem gra evina za koje odobrenje za gra enje izdaje lokalna zajednica, obavlja nadzor nad usaglašenoš u lokacijske informacije, odnosno urbanisti ke saglasnosti, sa planskim dokumentima i stru nom ocjenom za gra evine za koje je nadležna op inska služba, obavlja nadzor nad kvalitetom ugra enih gra evinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u gra evinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti, obavlja nadzor nad provo enjem zakona na podru ju op ine, obavlja nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i sli no kao i druge radnje u cilju utvr ivanja injeni nog stanja u skladu sa zakonskim, a nadzor nad gra enjem obavlja na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka, po završenom uvi aju sa injava zapisnik i poduzima odgovaraju e mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva, donosi rješenja kojima nare uje otklanjanje utvr enih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama, u slu aju povrede Zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivi no djelo podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog ili krivi nu prijavu za u injeno krivi no djelo nadležnom tužilaštvu, provodi i prati provo enje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provo enje u skladu sa zakonom, poduzima odgovaraju e preventivne aktivnosti u cilju spre avanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa ije izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizi kim i pravnim licima na obavezu iz propisa, ukazivanja na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i sli no, nare uje 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 op inske službe da oglasi ništavnim rješenje o urbanisti koj suglasnosti, odnosno odobrenje za gra enje ako utvrdi da je to doneseno protivno odredbama zakona ili drugog propisa, obavlja kontrolu tehni ke dokumentacije, da li je izra ena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi gra evinske radove, prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti, izra uje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga svoga rada, vodi evidencije iz svoje nadležnosti, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno-nadzorni, stru no-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Urbanisti ko-gra evinski inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

### 3. KOMUNALNI INSPEKTOR

**Opis poslova:** obavlja poslove nadzora utvr ene zakonima, podzakonskim aktima, te aktima Op inskog vije a iz oblasti komunalne djelatnosti, i to kontrolu: da li se komunalna djelatnost obavlja na na in utvr en Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona; vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedni ke komunalne potrošnje; kontrolisati stanje komunalnih objekata; kontrolisati da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvr enim uslovima; narediti da se utvr eni nedostaci i nepravilnosti otklone na na in i u roku kako je odre eno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona; zabraniti preduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad ijim sprovo enjem vrši nadzor; narediti preduzimanje odgovaraju ih radnji koje je subjekt nadzora po Zakonu ili propisu donesenom na osnovu Zakona bio dužan preduzeti; izdaje prekršajni nalog kao sankcionu mjeru i izri e kaznu; pokrenuti prekršajni postupak; preduzeti i druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom, donosi rješenja kojima nare uje otklanjanje utvr enih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; provodi i prati provo enje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje; poduzima odgovaraju e potrebne preventivne aktivnosti u cilju spre avanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa ije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizi kih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka; zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu; prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti; izra uje stru ne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada, vodi evidencije iz svoje nadležnosti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje

poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno-nadzorni, stru no-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** komunalni inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### 4. VODNI INSPEKTOR

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

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno-nadzorni, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** vodni inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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.STRU NI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

**Opis poslova:** izrađuje dugoročne programe uređenja javnih površina, izrađuje 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 općina, izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključivo: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane puteve, izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za razvoj javne rasvjete na području općine, prati i analizira stanje u oblasti vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda, kao i zaštite okoliša, predlaže izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa razvoja vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda, učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji Strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a u oblasti komunalne infrastrukture, 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 godišnje, izvještaje šefu službe, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih 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 općinske baze podataka o komunalnoj infrastrukturi, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta za financiranje programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području općine, a za potrebe budžeta općine i drugih izvora financiranja, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg Plana 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 sedmi i mjesecnoj osnovi, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesecnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na čelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura u internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i općinskog na čelnika, 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-analitička, 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 građevini; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **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 pojedinačne akte 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 Općinsko vijeće iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekte/programme 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 općinskom načelniku, 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 općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 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 općine Bosanska Krupa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **7.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 općinskom na elniku 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 općinskom na elniku, 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 predračun pojedina njih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračun pojedina njih 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 predračun pojedina njih budžeta za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode), učestvuje u izradi predmjera i predračun potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture, učestvuje u nadziranju provedbe projekta i prati realizaciju ugovorenenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti, neposredno surađuje sa izvođačima radova, davaocima usluga i drugim investitorima u realizaciji projekata komunalne infrastrukture, učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture, učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg Plana 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 sedmi i mjesecnoj osnovi, a po zahtjevu i sedmi i mjesecno izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesecnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmi i mjesecno izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske 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:** studisko-analitička, stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik



**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **8. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVREDU I ENERGETSKU EFIKASNOST**

**Opis poslova:** izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava op ine koja proisti u 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 nesre a u F BiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa; utvr uje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju spre avanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih u esnika u oblasti voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na op inskom nivou; inicira izradu, u estvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta; inicira i u estvuje u izradi prijedloga op inskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša; zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na op inskom nivou; vrši pregled tehni ke dokumentacije i provjerava njenu uskla enost sa normama i standardima za oblast voda i zaštite okoliša; vrši koordinaciju poslova i zadataka svih u esnika u oblasti voda i zaštite okoliša; u estvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša; uspostavlja registar zaga iva a na podru ju op ine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju; predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti op ine; u estvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanisti kih saglasnosti na zahtjev Službe za prostorno ure enje daje pokazatelje za odre ivanje urbanisti ko-tehni kih uslova, a u oblasti voda i zaštite okoliša; u estvuje u izradi, implementaciji, pra enju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša op ine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova; u estvuje u izradi, implementaciji, pra enju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja op ine i projekata proisteklih iz tih planova, izra uje akcioni plana za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izra uje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predra una pojedina nih 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 (op ina, kanton, entitet, država); kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uklju enju u procese koje provodi op inska 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 op insku bazu; odgovoran za pripremu tenderske tehni ke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

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

### **9.STRU NI SARADNIK ZA POSLOVE INFRASTRUKTURE**

**Opis poslova:** vrši izradu predmjera i predra una radova na poslovima rekonstrukcije i sanacije saobra ajne infrastrukture, prikuplja podatke iz oblasti rekonstrukcije i izgradnje saobra ajne infrastrukture, te u estvuje u izradi projekata vezane za saobra ajnu infrastrukturu prema drugim subjektima i institucijama relevantnim za izgradnju i održavanje saobra ajne infrastrukture, prati realizaciju budžeta za rekonstrukciju, sanaciju i održavanje putne infrastrukture, u estvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i pra enje realizacije istog, prati realizaciju ugovora dodijeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvo a ima i izvještava o istom nadre ene, uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorizirani putevi, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na podru ju op ine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pija na mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta), obavlja redovne uvi aje na terenu u svrhu izrade predra una za teku e i investiciono održavanje objekata komunalne infrastrukture, obavlja poslove stru no tehni kog internog nadzora na realizaciji manje složenih projekata na kojima je investitor op ina, obavlja poslove koordinacije prilikom realizacije projekata izgradnje i obnove saobra ajne infrastrukture na podru ju op ine uklju uju i i poslove sanacije klizišta u zoni putnog pojasa, obavlja uvi aje na terenu na osnovu podnesenih zahtjeva stranaka u svrhu odobrenja intervencija na objektima komunalne infrastrukture, obavlja uvi aje na terenu u slu ajevima hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture (klizišta, odroni, poplave, ošte enja objekata i sl.), obavlja terensko prikupljanje podataka potrebnih za izradu predmjera i predra una za tendersku dokumentaciju u poslovima infrastrukture, izra uje predmjere i predra un za tendersku dokumentaciju u poslovima komunalne infrastrukture, priprema dokumentacije za predmjere i predra une sanacije i rekonstrukcije objekata a za potrebe implementacije projekata sanacije i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, sa injava zapisnik o ošte enjima na objektima iz oblasti infrastrukture nastalim od prirodnih nepogoda ili ošte ena od strane tre eg lica (na lokalnim i nekategoriziranim putovima i sl.), a uvidom u stanje na terenu, sa injava izvještaje o izvršenim radovima i datim uslugama u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture, a za potrebe kompletiranja financijske dokumentacije, na osnovu uvida u stanje na terenu, u estvuje u pripremi i izradi kvartnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture, sura uje sa mjesnim zajednicama i obavlja potrebne uvi aje na terenu kod odabira prioriternih projekata u komunalnoj infrastrukturi na nivou op ine, u estvuje u izradi, implementaciji, pra enju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja op ine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture, u estvuje u izradi akcionih plana za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, pra enju realizacije prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, priprema potrebnu dokumentaciju i pribavlja akta o gra enju za infrastrukturne projekte op ine te uspostavlja i ažurira bazu podataka o istim, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskom na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske struke, smjer opštine, položen stručni ispit ili ispit ograđivanja 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 gradnji; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o cestama FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH.

## **10. STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE NAKNADE**

**Opis poslova:** koordinira rad i saraduje sa javnim preduzećima o pitanjima iz nadležne oblasti na području Opštine 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 Opštine 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 sa injavom 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, sa injavom kvartalnih izvještaja, saraduje sa Službom za finansije, Službom za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo i Komunalnim inspektorom, na osnovu općinskih službenih evidencija sa injavom 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 općinskim 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 Općinskom načelniku i Općinskom pravobranioocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** 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 ograđivanja 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, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

## **11. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT-KOMUNALNI REDAR**

**Opis poslova:** obavlja kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama općinske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda na javnim površinama; kontrolira pojedinačne akte i drugu dokumentaciju, u svrhu kontrole iz oblasti komunalnih djelatnosti, utvrđuje identitet lica, kao i druge okolnosti od značaja za obavljanje kontrole; upozorava građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske odluke o komunalnom redu; obavještava komunalnog inspektora o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba općinske 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 općine; održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izljeva (javnih esmi i vanjskih hidranata) i fontana te održavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i ostalih jama; održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa); održavanjem istočne i 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 pijanih 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 krovova; održavanjem javnih prijevoznih sredstava u saobraćaju; vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno općinskim odlukama, održavanjem zgrada, fasada i krovova, obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.); pridržavanjem komunalnog reda u zgradama; otkrivanjem i prijavom nepravilnosti u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaju općinske inspektore, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti, u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti redari imaju ovlaštenja, pregleda 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 izvještaje 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 sedmičnom i mjesečnom osnovu, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na čelniku, 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 općinskog na čelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS, VI stepen, tehnički, 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:** stručni no-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **12. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE**

**Opis poslova:** vrši koordinaciju poslova i zadataka svih ucesnika u oblasti komunalne djelatnosti; ucestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti; ucestvuje u izradi programa i planova iz oblasti komunalne djelatnosti, prati i ažurira evidenciju stambenog i poslovnog prostora na području općine iz oblasti komunalne djelatnosti, obrađuje unavna komunalne naknade, komunalne takse i dostavu zaduženja vlasnicima stambenih i poslovnih prostora, obrađuje unavna i druge naknade (prekopa javnih površina, zakupa, korištenja zemljišta i druge) u skladu sa općinskim odlukama, kroz aplikaciju vodi zaduženja obveznika, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesejnoj osnovi, podnosi dnevne pisane izvještaje Općinskom na elniku i Općinskom pravobraniocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplatenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi mjesejnoj osnovi, podnosi pismene mjesejne, a po zahtjevu i sedmi izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** raunovodstveno-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 sljede i propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Odluka o komunalnom redu, Odluka o komunalnim taksama, Odluka o komunalnim naknadama, Odluka o privremenom korištenju javnih površina, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.“

**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 STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI 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 tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni ili, ekonomski fakultet	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Urbanisti ko-gra evinski inspektor	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Gra evinski ili arhitektonski fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
3.	Komunalni inspektor	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehni ke, prirodne ili društvene struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
4.	Vodni inspektor	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
5.	Stru ni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Gra evinski fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
6.	Stru ni savjetnik za pravne poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	Najmanje 3 godine	Obavezan	-

7.	Viši stru ni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Gra evinski fakultet	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
8.	Viši stru ni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i energetske efikasnost	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet gra evinske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
9.	Stru ni saradnik za poslove infrastrukture	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet gra evinske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
10.	Stru ni saradnik za komunalne naknade	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke, smjer marketing	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
11.	Viši samostalni referent-komunalni redar	1	VŠS, VI stepen	Viša škola tehni kog, prirodnog ili društvenog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
12.	Viši referent za komunalne poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili društven+og smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-

## lan 12.

**SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNI KE POSLOVE****1.ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNI KE POSLOVE**

**Opis poslova:** 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 nesre e u svom djelokrugu i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite, organizira, koordinira i prati pripremanje i provo enje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesre a na podru ju op ine; prati realizaciju programa razvoja sistema zaštite i spašavanja na podru ju op ine, analizira stanje i izra uje izvještaje za potrebe nadležnih organa;izra uje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i op inskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti;podnosi godišnji izvještaj o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja na podru ju op ine Op inskom na elniku, Op inskom vije u, te prema potrebi Kantonalnoj i Federalnoj upravi CZ-e; osigurava stvaranje mreže posmatra kih jedinica na podru ju op ine i njihovo funkcioniranje, u skladu sa usvojenim op inskim planovima zaštite i spašavanja; izra uje godišnje programe i planove za izvo enje i osigurava izvo enje vježbi struktura civilne zaštite; u estvuje u izradi i predlaganju odluke i planova obrane i druga dokumenta za funkcioniranje op inskih 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 nesre a, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata, priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Op inskog štaba CZ, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja; prenosi ih na povjerenike Mjesne zajednice i druge organe rukovo enja mjerama zaštite i spašavanja; izra uje, 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 Op inskom štabu CZ rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provo enje mjera zaštite i spašavanja kroz donesena operativno-planska dokumenta u uvjetima nastanka prirodnih i drugih nesre a;u estvuje, usmjerava i predlaže preventivne akcije zaštite i spašavanja ovisno od stepena ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a;izra uje i priprema pojedina ne akta koja se odnose na prava i obaveze nosilaca zaštitnih priprema prema posebnim zakonima i drugim propisima; vrši nadzor nad pripremanjima za zaštitu i spašavanje kod nosilaca priprema zaštite i spašavanja;organizira, razvija, koordinira i nadzire sprovo enje mjera zaštite i spašavanja koje su u njegovom djelokrugu;prati realizaciju aktivnosti subjekata zaštite i spašavanja op ine na razvijanju preventivnih mjera zaštite i spašavanja; u estvuje u izradi planskih dokumenata o pripravnosti, mobilizaciji i zaštiti i spašavanju od prirodnih nepogoda;pruža stru nu pomo pravnim i fizi kim licima o organiziranju i djelovanju mjera zaštite i spašavanja;izra uje elaborate za izvo enje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja,priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke struktura civilne zaštite prema uskla enim nastavnim planovima i programima, a prema utvr enim godišnjim programima rada i planovima obuke,priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovo enje mjera zaštite i samozaštite, a prema utvr enim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,prima i obra uje informacije, radi izvještaje, nare enja iz oblasti mjera zaštite i spašavanja,- odgovoran je za organizaciju i obavljanje zajedni kih poslova u op inskom organu, analizira postoje i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu op inske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i uskla ivanja sa važe im zakonima i potrebama op ine, na godišnjoj osnovi; kao šef Službe po položaju obavlja dužnost na elnika Op inskog štaba civilne zaštite; u estvuje u radu Op inskog štaba CZ, u okvirima svoje nadležnosti, vodi (radnu kartu/dnevnik rada) Op inskog štaba CZ u toku provo enja spasila kih aktivnosti i odgovara za preglednost i ažurnost iste/istog; izra uje godišnje planove rada Službe do kraja teku e godine za narednu godinu kao i mjese ni plan rada za svakog uposlenog u Službi, izra uje financijske dokumente iz svog djelokruga;u estvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Službe i Op ine,u estvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja op ine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana a iz nadležnosti Službe; u estvuje u izradi godišnjeg Plana implementacije strategije,podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i pra enju pojedina nih projekata redovno dostavlja u Službu za razvoj (od kopije potpisanoг ugovora, preko



ovjerenih situacija i sl., izvršenim planovima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije, pruža stručnu pomoć i koordinira rad Službe sa drugim općinskim službama, javnim ustanovama i poduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, u estvuje 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, u estvuje, 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; u estvuje 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 općinskom na elniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura u upravljanju i internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom na elniku.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko-analitička, stručno-operativni, normativno-pravni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **2.STRU NI SAVJETNIK-STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE**

**Opis poslova:** organizira i osigurava provođenje operativno - stručnog rada jedinice; osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice; vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije; organizira i nadgleda stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; izrađuje i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno - tehničkih sredstava 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 vo enje operativne, radne i druge evidencije u jedinici; organizira provo enje mjera zaštite na radu u jedinici i sigurnost objekta i materijalno-tehni kih 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 podru ju djelovanja jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima i sprovo enje mjera zaštite od požara na podru ju op ine; samostalno donosi plan akcije gašenja, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, organizira evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara, eksplozija, prirodnih i drugih nesre a; vrši analizu intervencije sa ostalim u esnicima i predlaže mjere za otklanjanje uo enih nedostataka; kontrolira disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici, u estvuje u ocjenjivanju vatrogasaca; redovno analizira provo enje i izvršenje mjese nih operativnih planova i programa rada jedinice; u estvuje u izradi i provo enju nastavnih planova i programa usavršavanja vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i sli no 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 nesre a, 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 gra ana po planu obuke Službe; planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebne opreme za servis vatrogasnih aparata za gašenje po etnih požara i izolacionih aparata te drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice; prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara; sura uje 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 za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u jedinici, u estvuje u radu Op inskog štaba civilne zaštite, po potrebi obavlja poslove starješine grupe - smjene a po nalogu šefa Službe ili op inskog na elnika, organizira i stara se o provo enju stru nog 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 pomo i u akcidentnim situacijama, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS) iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehni kih struka: gra evinske, elektrotehni ke, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarsta ili sigurnosti i 3 godine radnog iskustva, položen voza ki ispit „B“ kategorije, položen stru ni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijede i propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih

te nosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija; Zakon o šumama; Pravilnik o sadržaju planova za šume od požara; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

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

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke gra evinske, arhitekture, elektrotehni ke, mašinske, hemijske ili zaštite od požara ili tehnologije ili rudarstva ili fizike ili šumarsta ili sigurnosti, položen stru ni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stru ni upravni ispit i ispit u struci, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Grupa poslova:** operativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni 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 slijede i propisi :Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija; Zakon o šumama; Pravilnik o sadržaju planova za šume od požara; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

#### **4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE**

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

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS, VI stepen, tehnički ili društvenog smjera, stručno upravni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## 5.VIŠI REFERENT 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 provo enje mjera zaštite i spašavanja i to: 1.sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, 2.evakuacija, 3.zamra ivanje, 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-tehni ke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a na podru ju op ine, u estvuje u organizaciji, izvo enju i pra enju realizacije obuke gra ana na provo enju li ne i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih vježbi i izradi elaborata za izvo enje vježbi civilne zaštite u op ini, u estvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti; u estvuje u operativno-tehni kom sprovo enju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovaraju m zakonima, podzakonskim i interim op inskim propisima, prati stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja šefu Službe, u Operativnom centru CZ vrši slijede e poslove: 1.vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesre ama na podru ju op ine i te podatke i informacije dostavlja nadležnim organima op ine i kantonalnom operativnom centru CZ, a prema potrebi i federalnom operativnom centru CZ na na in predvi en Pravnikom o radu operativnog centra CZ,2.prenosi naredbe federalnog, kantonalnog i op inskog štaba CZ u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na podru ju op ine,3. prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim organima op ine i kantonalnom operativnom centru CZ o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovo enja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na podru ju op ine, 4.prenosi saop enja javnim medijima op ine o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesre e kojima raspolaže,5.ostvaruje stalni kontakt sa Op.centrima CZ susjednih op ina i sa kant.op.centrom u vezi me usobnog dostavljanja potrbnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesre ama i postupa po nalozima i zahtjevima kant.op.centra CZ, 6.vrši i druge poslove koji se odnosi na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesre ama na podru ju op ine koje se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost tog centra; obavlja informnaciono-dokumentacone i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obra uje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka, radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodi ne informacije),u skladu sa stru nim upustvima kantonalnog Operativnog centra CZ, izra uje operativno planska dokumenta za uspostavljanje i ostvarivanje prometa na sredstvima veza, a za potrebe Op ine i Kantona; vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na ure ajima; u estvuje u izradi operativno – planske dokumentacije operativnog centra; obavlja provjeru ispravnosti sistema za uzbuñivanje gra ana na podru ju Op ine 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 ra una o racionalnom trošenju,priprema i izra uje plan potreba kancelarijskog i potrošnog materijala, rezervnih dijelova te sitnog inventara i opreme za narednu, u estvuje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU,me unarodne,organizacije i

drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim,projektnim timovimaili partnerima; u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe;

u estvuje 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; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG;u estvujeu procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih

planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stru no- operativni,

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## 6.VIŠI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA II I KOORDINATOR ZA DEMINIRANJE

**Opis poslova:** obavlja poslove i radne zadatke u okviru svojih ovlaštenja koje se odnose na planiranje, pripremanje i provo enje 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 pomo , 4.zaštita i spašavanja životinja i namirnica životinjskog porjekla,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-tehni ke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a na podru ju op ine; u estvuje u organizaciji, izvo enju i pra enju realizacije obuke gra ana na provo enju li ne i uzajamne zaštite, te izradi planova i programa i elaborata za izvo enje vježbi civilne zaštite u op ini;u estvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti;u estvuje u operativno-tehni kom sprovo enju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovaraju m zakonima, podzakonskim i interim op inskim 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 obra uje ih i predlaže mjere i aktivnosti šefu Službe; obavlja operativno-tehni ke 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 op inskog 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 Op inskog na elnika istu dostavlja u daljnu proceduru regionalnom uredu BH MAC-a; prati realizaciju Liste prioriteta za deminiranje na podru ju op ine; ispred lokalne zajednice zajedno sa predstavnicma regionalnog ureda BH MAC-a upoznaje se sa granicama

o is enih tj. deminiranih površina i u estvuje u proceduri primopredaje lokacije; vodi bazu podataka o deminiranim površinama; zaprima na uvanje, vodi evidendje certifikata o deminiranim površinama i izdaje kopije certifikata zainteresiranim pravnim i fizickim licima; u skladu s Protokolom i procesima iz djelokruga poslova Službe dostavlja podatke za jedinstveni informacijski sistem (GIS); u estvuje u pripremi projekata iz nadležnosti službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, me unarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim projektnim timovima ili partnerima; u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; u estvuje 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; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; u estvuje procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina 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 mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stru no- operativni,

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeci propisi:** Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a; Zakon o deminiranju BiH ;Uredba o sadržaju i nacinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a; 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 nesre a na podru ju op ine Bosanska Krupa; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; drugi ropisi koji su vezani za ovu oblast.

## **7. VIŠI REFERENT ZA POPUNU I MOBILIZACIJU PRIPADNIKA STRUKTURA CIVILNE ZAŠTITE**

**Opis poslova:** vrši popunu jedinica civilne zaštite obveznicima civilne zaštite i materijalno-tehni kim 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, poduze ima i mjesnim zajednicama u poslovima popune struktura civilne zaštite; priprema, savnjuje i uskla uje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite u pravnim licima, organima, ustanovama, kvartovima ve eg naselja, odnosno mjesnim zajednicama kao i pripadnika i komandira jedinica op e i specijalizirane namjene; vodi evidenciju imaoca materijalno – tehni kih sredstava na podru ju op ine, 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 tehni ke specifikacije iste i dostavlja službeniku na realizaciju nabavke; razra uje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove; priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prikuplja podatke i sa injava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite; u estvuje u izradi Procjene ugroženosti Plana zaštite i spašavanja op ine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a; u uvjetima prirodnih i drugih nesre a i katastrofa obavlja logisti ke poslove opskrbe MTS-om i prehrambenim artiklima ugroženog i zbrinutog stanovništva i doma ih životinja; vodi administrativno – tehni ke poslove ljekarske komisije za ocjenu psiho-fizi ke sposobnosti obveznika civilne zaštite; prima, uva, skladišti i izdaje na revers opremu lanovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama civilne zaštite; vodi brigu o tehni koj ispravnosti i znanstvenom materijalno – tehni kih sredstava; vodi administrativno-tehni ke poslove komisije za preuzimanje i povrat angažiranih materijalno-tehni kih sredstava od gra ana i pravnih lica za potrebe zaštite i spašavanja; odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stru no-operativni,

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **8.VIŠI REFERENT VOZA - DISPE ER**

**Opis poslova:** obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Op inskog na elnika ili po rasporedu, a za potrebe Op inskog organa uprave, vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje šefu nedostatke ili ošte enja na vozilima, vodi evidenciju i sa injava mjese ne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pre enim 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, pre ni kilometri, opravke, zamjene ulja, zamjena dijelova, servisiranje, tehni ki pregled i registracija), vrši zamjenu ulja, ostalih te nosti i dijelova te manje popravke, ista isti, pere i podmazuje o emu vodi evidenciju, brine o tehni kom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu svih vozila, popunjava putne naloge za sva vozila, vodi evidenciju i sa injava mjese ne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pre enim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, obavlja snimanje video zapisa za potrebe op ine, te iste proslje uje medijskim ku ama po nalogu op inskog na elnika, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS, III ili IV stepen, struke voza motornih vozila ili mehani ar motora i motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije,

**Vrsta djelatnosti:** pomo na

**Grupa poslova:** operativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## 9. 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, u estvuje u servisiranju vatrogasnih aparata i opreme za tre a lica, vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih, vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga, evidentira vozila pri odlasku na intervecniju i pri povratku sa intervencije, vodi evidenciju odlaska vozila na intervencije, sa injava trebovanja za gorivo, vodi evidenciju o utrošku goriva,

odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, ta nost 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS IV stepen, društvenog, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za voza a B kategorije

**Vrsta djelatnosti:** pomo ni

**Grupa poslova:** operativno-tehni ki

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## 10. VIŠI REFERENT VATROGASAC- SERVISER

**Opis poslova:**vrši periodi ne i kontrolne preglede vatrogasnih aparata;vrši periodi na i kontrolna servisiranja vatrogasnih aparata;vodi propisanu evidenciju o kontroli I servisiranju vatrogasnih aparata;

planira nabavku potrebnih sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje vatrogasnih aparata;

stara se o isto i servisa i prostora ispred i oko istog;u estvuje u prakti noj obuci vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;u estvuje u prakti noj obuci uposlenika pravnih lica iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;u estvuje u redovnom kondicioniranju, stru no se obu ava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce;prati zakonske propise iz oblasti

zaštite od požara; vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži; u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim 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 općinskom na čelniku, 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 općinskog na čelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS ili VKV, V ili IV stepen, vatrogasnog, mašinskog, elektro, položen

stručni ispit za vatrogasca, položen ispit za ovlaštenog servisera protupožarnih aparata, najmanje 10

mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno-tehnička,

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršioca:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **11.REFERENT VATROGASAC-VOZA**

**Opis poslova:** u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim, požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; u estvuje 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; u estvuje u otklanjanju manjih kvarova na vozilima i ostaloj vatrogasnoj tehnici i opremi; održava u ispravnom stanju vatrogasna vozila, vatrogasnu tehniku i opremu te ih redovno pere, ističe i podmazuje sa ostalim vatrogascima u smjeni; u estvuje u zajedničkom održavanju istočne radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje; sa ostalim učesnicima vatrogasne intervencije u estvuje u analizi vatrogasne intervencije; zamjenjuje vatrogasca – vođu u grupe – smjene; po potrebi pomaže serviseru u servisiranju vatrogasnih aparata; u estvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; u estvuje u radu na održavanju istočne i 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 op. inskog na elniku; odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjesecnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu op. inskom na elniku, za svoj rad neposredno je odgovoran vo. i grupe - smjene, starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine i šefu službe i op. inskom na elniku;

**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:** 4 (četiri)

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

## 12.REFERENT VATROGASAC - VOJA GRUPE - SMJENE

**Opis poslova:** učestvuje u primopredaji 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 upotrebljivost 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 istočnog 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 sedmi noj i mjesecnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu op. inskom na elniku, 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 op. inskog na elniku, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električne, 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:** 4 (četiri)

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

### **13.REFERENT VATROGASAC**

**Opis poslova:** *u estvuje u primo-predaji smjene; u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim, požarom, prirodnim i drugim nesre ama i eksplozijama; odgovoran je za dovo enje vatrogasne tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomo nih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sa vatrogasnom opremom, pravama i sredstvima;održava u istom i ispravnom stanju vatrogasnu tehniku opremu i pomaže vatrogascu – voza u pri otklanjanju manjih kvarova i iš enju i pranju vozila; u estvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim u esnicima i predlaže mjere za otklanjanje, uo enih nedostataka; upravlja motornim vozilom B kategorije; u estvuje u zajedni kom održavanju isto e radnih i pomo nih prostorija vatrogasne jedinice; rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; po potrebi pomaže serviseru u servisiranju vatrogasnih aparata; po potrebi vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici; odgovoran je za teku e održavanje, ispravnost i upotrebu li ne i zajedni ke zaštitne opreme; održava sistem zagrijavanja prostorija za smještaj vozila, opreme i ljudstva u smjeni; u estvuje u redovnom kondicioniranju, stru no se obu ava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce; prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva; blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu grupe-smjene ili starješinu vatrogasne jedinice; u estvuje u radu na održavanju isto e javnih površina, obavezno prisustvuje stru nom 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 pomo i u akcidentnim situacijama, rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici; odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.*

**Uvjeti za obavljanje poslova:** *SSS IV, III stepen, vatrogasne, gra evinske, metalske, hemijske, elektri arske, šumarske ili drugi smjer tehni ke struke, položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen voza ki ispit B kategorije*

**Vrsta djelatnosti:** *pomo na*

**Grupa poslova:** *operativno-tehni ki,*

**Složenost poslova:** *jednostavni*

**Status izvršioca:** *namještenik*

**Pozicija radnog mjesta:** *referent*

**Broj izvršilaca:** *4 ( etiri)*

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

### **14.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 tehni kog održavanja telefonskog sistema, obavlja administrativne poslove sa korisnicima, savjetuje korisnike i objašnjava tehni ke mogu nosti telefonske mreže, prijavljuje pretpostavljenom odre ene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima, daje obavještenja gra anima o vremenu prijema kod Op inskog na elnika i šefova službi, vodi evidenciju o ulasku i izlasku službenika i gostiju iz op inske zgrade, vrši prijem i upu ivanje stranaka u radne*

prostorije, vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o 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 općinskom na čelniku, 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 općinskog na čelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**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.

#### **15. REFERENT DOMAR**

**Opis poslova:** brine se o tekućem održavanju općinskih zgrada, radnih prostorija, obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja, planski obavlja obilazak prostora i informira čelnika na čelnika o stanju opreme i instalacija, vodi evidenciju utroška materijala na tekućem održavanju općinskih zgrada i radnih prostorija u objektima, obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po općinskim objektima, obavlja manje stolarsko-bravarsko-električarske i druge radove, vodi računa o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija, obavlja ispuštanje snijega i uklanjanje korova oko općinskih 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 općinskom na čelniku, 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 općinskog na čelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

**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, položen ispit za održavanje visokotlačnih pećnica

**Vrsta djelatnosti:** pomoćni

**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 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 uređaji i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **16. POMO NI RADNIK – RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ISTO E**

**Opis poslova:** obavlja iš enje prostorija zgrada Op ine (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina) i prostorija matih ureda u Jezerskom i Otoci prema dogovorenom rasporedu, vrši iš enje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehni ke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih pokriva a, vrši pranje zavjesa, pranje i iš enje vrstih podnih površina, zalijeva i održava cvije e, vrši odnošenje sme a i odba ene ambalaže u kontejner, iš enje ulaza-izlaza u zgradu, sadnja cvije a i ure enje javnih površina, dužan je prijaviti pretpostavljenom odre ene kvarove na instalacijama, odgovara je za ažurno vršenje poslova, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** pomo na

**Grupa poslova:** pomo ni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomo ni radnik

**Broj izvršilaca:** 4 ( etiri)

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNI KE POSLOVE**

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedni ke poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Stru ni savjetnik starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS)	Fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehni kih struka: gra evinske, elektrotehni ke, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarsta ili sigurnosti	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
3.	Stru ni savjetnik zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS)	Fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i tehni kih struka: gra evinske, elektrotehni ke, mašinske, hemijske, tehnološke ili rudarstva ili fizike ili šumarsta ili sigurnosti	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
4.	Viši samostalni referent za poslove vatrogasne jedinice	1	VSS, VI stepen	Viša škola tehni kog ili društvenog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca

5.	Viši referent operativnog centra i mjera zaštite i spašavanja I	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehni kog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
6.	Viši referent za mjere zaštite i spašavanja II i koordinator za deminiranje	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehni kog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
7.	Viši referent za popunu i mobilizaciju pripadnika struktura civilne zaštite	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvenog ili tehni kog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
8.	Viši referent voza -dispe er	1	SSS, III ili IV stepen	Srednja škola struke voza motornih vozila ili mehani ar motora i motornih vozila	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen voza ki ispit B kategorije
9.	Viši referent-magacioner	1	SSS IV stepen	Srednja škola društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen voza ki ispit B kategorije
10.	Viši referent vatrogasac-serviser	1	SSS ili VKV, V ili IV stepen	Srednja škola vatrogasnog, mašinskog ili elektro smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	Položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca  Položen voza ki ispit B kategorije
11.	Referent vatrogasac-voza	4	SSS/ IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, gra evinske, mašinske, hemijske, elektro i drugih tehni kih struka	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara,- Položen voza ki ispit C kategorije
12.	Referent vatrogasac-vo a grupe-smjene	4	SSS/ IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, gra evinske, metalske, šumarske, hemijske, elektro i drugih tehni kih struka	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara,- Položen voza ki ispit C kategorije
13.	Referent vatrogasac	4	SSS IV, III stepen	Srednja škola vatrogasne, gra evinske,	Najmanje 6 mjeseci	-	Položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca,



				<i>metalske, šumarske, hemijske, elektro i drugih tehničkih struka</i>			<i>Položen vozački ispit B kategorije</i>
14.	<i>Referent za rad na telefonskoj centrali i info pult</i>	1	<i>SSS, III stepen</i>	<i>Srednja škola tehničkog smjera</i>	<i>Najmanje 6 mjeseci</i>	-	-
15.	<i>Referent domar</i>	1	<i>SSS III stepen</i>	<i>Srednja škola elektro, mašinskog ili bravarskog smjera</i>	<i>Najmanje 6 mjeseci</i>	-	<i>Položen ispit za vozački ispit A B kategorije</i> <i>Položen ispit za održavanje visokotlačne i</i>
16.	<i>Pomoćni radnik/ca na održavanju iste</i>	4	<i>NK, Osnovna škola</i>	<i>Osnovna škola</i>	<i>Najmanje 6 mjeseci</i>	-	-

## lan 13.

**SLUŽBA ZA FINANSIJE****1.ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE**

**Opis poslova:** utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u Službi i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica, izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, učestvuje u pripremi budžetskog kalendara i dokumenta okvirnog budžeta, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, osigurava izradu i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba, planira i izrađuje mjesečne planove rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi, - izrađuje akcijske planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Općine i Odluke o izvršenju budžeta, priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima svim korisnicima budžetskih sredstava, vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima budžeta, priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta, predlaže poduzimanje mjera od značaja za ostvarivanje budžetskih prihoda, analizira postojeći i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi, provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u obavljanju nezakonitih radnji i transakcija, neposredno suraduje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti, odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općinskih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe, odgovoran je za korištenje 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 implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcijski plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, 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 općinskom načelniku, 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 općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja 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 FBiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u FBiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o finansijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u FBiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

## **2.STRU NI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKO-RA UNOVODSTVENE 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 zadržavanja 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 i knjiži realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevničke i obračune, kontira i knjiži 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 analizira kartice, vodi glavnu knjigu, vrši usklađivanje glavne s pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno polugodišnje i godišnje, vrši sve pripremne radnje u kompletiranju i likvidiranju dokumentacije za odobrenje plaćanja, 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 općinskom načelniku, 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 općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni,

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **3. VIŠI STRU NI 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 ponuđača u postupku provođenja tendera, izrađuje nacрте ugovora o nabavci robe i vršenju usluga, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, suraduje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja, priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, 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 općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni upravni 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 vršenju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

#### **4.STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA**

**Opis poslova:** kontira i knjiži dnevne izvode depozitnog računa budžeta općine, po vrstama prihoda, priprema i izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju općinskih prihoda po depozitnom računu budžeta a za potrebe ministarstva finansija kantona i federacije, priprema i izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju prihoda i rashoda budžeta općine za potrebe uprave za indirektno oporezivanje, unosi plan budžeta u aplikaciju, vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima općine i isti dostavlja Općinskom na elniku i šefu službe, vodi evidenciju o namjenskim sredstvima, priprema dokumentaciju za općinskog na elnika o plaćanju sredstvima iz tekuće budžetske rezerve - prati i prikuplja podatke o naplati javnih prihoda po pojedinim vrstama te organizira i vodi evidenciju iz ove oblasti, radi sve analitičke evidencije i izvještaje iz domena javnih prihoda, radi periodične i godišnje konsolidovane obračune i finansijske izvještaje za ministarstvo finansija USK, kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju općinskog pravobranilaštva, učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta izvještaja za potrebe općinskog na elnika i općinskog 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 općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analiti ki kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obra unu budžeta u F BiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;

## 5. STRU NI 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 mjese ni izvještaj op inskom na elniku, prati stanje obaveza i potraživanja op ine i predlaže mjere, prati stanje namjenski neutrošenih sredstava op ine, priprema periodi ne i godišnje izvještaje izvršenja budžeta za potrebe op inskog vije a, kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju op inskog pravobranilaštva, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, ta nost i ispravnost poslova koje obavlja, priprema i u estvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz nadležnosti službe, u estvuje u izradi svih akata iz nadležnosti službe, prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i op inskih službi, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analiti ki kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obra unu budžeta u F BiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;

**6. VIŠI REFERENT ZA OBRA UN PLATA I NAKNADA**

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

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** ra unovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

**6. VIŠI REFERENT ZA PRA ENJE IZVRŠENJA BUDŽETA**

**Opis poslova:** kontira i knjiži dnevne izvode depozitnog ra una budžeta op ine, po vrstama prihoda, priprema i izra uje mjese ne izvještaje o izvršenju op inskih prihoda po depozitnom ra unu budžeta a za potrebe ministarstva finansija kantona i federacije, priprema i izra uje mjese ne izvještaje o izvršenju prihoda i rashoda budžeta op ine za potrebe uprave za indirektno oporezivanje, unosi plan budžeta u aplikaciju, vodi dnevni izvještaj o stanju nov anih sredstava na ra unima op ine i isti dostavlja Op inskom na elniku i šefu službe, vodi evidenciju o namjenskim sredstvima, radi sve analiti ke evidencije i izvještaje iz domena javnih prihoda, radi periodi ne i godišnje konsolidovane obra une i finansijske izvještaje za ministarstvo finansija USK, u estvuje u pripremi i izradi svih vrsta izvještaja za potrebe op inskog na elnika i op inskog vije a, priprema obavijesti o planiranim i utrošenim sredstvima za budžetske korisnike, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, ta nost i ispravnost poslova koje obavlja, prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** ra unovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **7. VIŠI REFERENT PLA ANJA, BLAGAJNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNI KIH POSLOVA**

**Opis poslova:** svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajni ku dokumentaciju, svakodnevno radi blagajni ke izvještaje te ih dostavlja na kontiranje, podiže i polaže gotovinska sredstva kod poslovnih banaka, u skladu sa zakonom, priprema, prima i ispla uje sredstva po blagajni kim naložima op ine, popunjava naloge za prijenos sredstava, vrši elektronsko pla anje, prijenos sredstava, vodi evidenciju ispla enih naloga za službena putovanja op ine i op inskog pravobranilaštva, vodi knjigu izvoda op ine i op inskog pravobranilaštva, obavlja sve administrativno tehni ke poslove u službi, vodi arhivu službe, obavlja prijem i otpremu pošte, vodi evidenciju prisutnosti i sastavlja izvještaj o prisutnosti radi obra una plate i naknada, odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, ta nost i ispravnost poslova koje obavlja, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** ra unovodstveno-materijalni, administrativno -tehni ki

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **8. 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, prati planove planiranja prema ugovorenim uslovima, unosi podatke o projektima u aplikaciju FINOVA u skladu sa datim ovlaštenjima, u estvuje u pripremi finansijskih pokazatelja za potrebe izrade budžeta, programa u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodi em; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; u estvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduzeća i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Općina 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, vrši elektronsko planiranje, prijenos sredstava po ovlaštenju, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi mjesec mjesec osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmi mjesecne izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, 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:** raunovodstveno-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; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanska Krupa; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

## 9. VIŠI REFERENT ZA JAVNE PRIHODE I MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

**Opis poslova:** u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospjelih potraživanja, kompletira prateću dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja, u estvuje u izradi opomena za naplatu potraživanja, te u suradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i u estvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima općinskih službi u cilju ažuriranja i naplate potraživanja, podnosi mjesečne izvještaje o naplatnim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama, odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, na njihovim naplatama, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima, prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim, izmirenju obaveza, ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja, prati naplatu svih vlastitih prihoda Općine (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 sedmi mjesec mjesec osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmi mjesecne izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.



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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** ra unovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **10. VIŠI REFERENT LIKVIDATOR**

**Opis poslova:**provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata (faktura, otpremnica, narudžbenica i ugovora),priprema i dostavlja naloge za likvidaciju ra una nadležnim službama, na potpis ovlaštenim uposlenicima i Op inskom na elniku, vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura JOOU i Op inskog pravobranilaštva i iste unosi u aplikaciju FINOVA, po datom ovlaštenju,Izra uje pojedina ne fakture po zahtjevu nadležnih službi i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovaraju e knjige KIF-a automatizovanog softvera, vodi evidenciju stalnih sredstava i vrši ažuriranje, vodi pomo ne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara op ine, izra uje godišnje, polugodišnje i mjese ne planove i izvještaje o radu, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** ra unovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA FINANSIJE**

			STEPEN STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za finansije	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Stru ni savjetnik za finansijsko-ra unovodstvene poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 3 godine	Obavezan	-
3.	Viši stru ni saradnik za nabavka i pravne poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravnog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
4.	Stru ni saradnik za pre enje izvršenja budžeta	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
5.	Stru ni saradnik za planiranje budžeta	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
6.	Viši referent za obra un pla a naknada	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru
7.	Viši referent za pra enje izvršenja budžeta	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog smjera	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru

8.	Viši referent plaćanja, blagajne i administrativno-tehničke poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-
9.	Viši referent za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-
10.	Viši referent za javne prihode i materijalni knjigovodstva	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-
11.	Viši referent likvidator	1	SSS, IV stepen	Srednja škola ekonomskog ili tehničkog smjera	Najmanje 10 mjeseci	-	-

## lan 14.

**SLUŽBA ZA OP U UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI****1. ŠEF SLUŽBE ZA OP U UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Opis poslova:** osigurava potpuno provo enje utvr ene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i op ih akata iz nadležnosti Službe, izra uje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja teku e godine, planira i izra uje mjese ni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi, priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike, vodi postupak i u estvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe, vodi postupak za zaklju enje braka, priprema stru na mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe, izra uje prednacrte, nacрте i prijedloge propisa i op ih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, gra anskih stanja i drugih, po programu Op inskog vije a i Op inskog na elnika te po ukazanoj potrebi, osigurava izradu nacрта i prijedloga op inskih propisa i drugih op inskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa programom rada Op inskog vije a i Op inskog na elnika ili prema ukazanoj potrebi u Službi, priprema stru na mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i op ih akata, povodom upita pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, a iz nadležnosti Službe, obavlja poslove edukacije svih službenika koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa, a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona, osigurava izradu pojedina nih akata (rješenja, zaklju aka i sl.) koja donosi Op inski na elnik iz oblasti koje pokriva Služba, u estvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Službe i Op ine, odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe Službe kojom rukovodi, izra uje pojedina na akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa osim onih akata koja su povjerena drugom izvršiocu, izra uje godišnje izvještaje za Op insko vije e i Op inskog na elnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje, analizira postoje i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom organu op inske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i uskla ivanja sa važe im zakonima i potrebama Op ine, na godišnjoj osnovi, provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provo enja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogu avanja pojedinaca u injenju nezakonitih radnji, obavlja godišnju procjenu rizika od mogu ih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovaraju ih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovaraju e mjere za spre avanje nastajanja neželjenih posljedica, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje odre enih pitanja iz samoupravnog djelokruga Op ine, a iz nadležnosti Službe, ostvaruje suradnju sa drugima op inskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedni kih poslova, u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odre uje koordinate projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran op inskom na elniku.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najstroženiji

**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 F BiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Porodi ni zakon, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **2. STRU NI SAVJETNIK ZA PERSONALNO-KADROVSKE POSLOVE I MATI AR**

**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, obavlja poslove koji se odnose na proces edukaciju 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 tiče odnosa u Općinskom organu uprave (Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim uvjetima rada, procedurama interne kontrole), priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa, priprema tekstove obavijesti o zasnivanju radnog odnosa, provodi postupak za prijem u radni odnos namještenika i državnih službenika u skladu sa Zakonom, suraduje sa Komisijom za odabir kandidata po javnom oglasu i postupka po zahtjevima komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije, suraduje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju sa Agencijom te suraduje sa zavodima i fondovima vezano za radni status zaposlenih, učestvuje u izradi i izrađuje nacrtu i prijedloge općinskih akata koji se odnose na organizaciju Općinskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćama i neplaćama odsustava i o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, izrađuje prethodne 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 matricnim knjigama, vodi postupak za zaključenje braka, sastavlja zapisnik o priznanju o instanci, obavlja pravne poslove primjene Zakona o penzijama i vodi knjige penzija Općinskog organa uprave, vodi poslove na sastavljanju liste registraturskog materijala i rokovima za uvođenje arhivske građe, pruža pravnu pomoć za upis u matricnu knjigu rođenih i matricnu knjigu umrlih osoba koje imaju status socijalno ugrožene osobe i nacionalne manjine, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga propisa i općinskih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi, 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 ažuriranja Strategije, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom načelniku, 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 općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit opećeg znanja, položen ispit za matriculu, 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 raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH; Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata; Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Porodični zakon, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

### **3.STRU NI SAVJETNIK ZA INTERNU REVIZIJU - INTERNI REVIZOR**

**Opis poslova:** pored ovlaštenja utvrženih članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, interni revizor obavlja sljedeće poslove: vrši kontrolu ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta, vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste, vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaćanja i ostalih ličnih primanja, blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije), vrši kontrolu pripreme, usvajanja i izvršenja 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 preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljane kontrole u funkciji, učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom načelniku, 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 općinskog načelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit opećeg znanja, certifikat ovlaštenog revizora, 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 budžetu u F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Raunovodstveni standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

#### **4. VIŠI STRUJNI SARADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**

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

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **5. VIŠI STRUJNI 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 slika njihovih programa, vodi

prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključka 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 Općinskog organa uprave, te sačinjava podneske, pravne lijekove, postupa po predstavkama građana pripremom akta radi daljeg postupanja nadležnih službi, u estvuje u pripremi nacrtu budžeta za bora ku populaciju po Zakonu o dopunskim pravima boraca, izbjegla i raseljena lica, ukljuuju i izdatke za uduženja, te manifestacije vezane za ove kategorije lica, te prati i vodi evidenciju o utrošku sredstava iz ovih oblasti, vodi brigu i uva personalne dosijee i li nu dokumentaciju službenika i namještenika, te priprema uvjerenja o podacima iz ovih evidencija, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom, mati nu knjigu zaposlenih, vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, vrši popunu i ovjeru zdravstvenih knjižica, u estvuje u izradi svih pravilnika koji se ti u ure ivanja radnih odnosa u Općinskom organu uprave (Pravilnik o radnim odnosima, pla ama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim kod Uvjetama rada, procedurama interne kontrole, u estvuje u izradi nacrtu i prijedloga op ih akata koji se odnose na organizaciju Općinskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika, pripremanje pre iš enih tekstova op ih akata kao i ispravke tih propisa, priprema stru na pravna mišljenja za primjenu op ih propisa iz nadležnosti službe, odnosno prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, u estvuje u izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, pla enih i nepla enih odsustava, o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravnog rješavanja, normativno-pravni,

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **6. STRU NI SARADNIK ZA RAD S MLADIMA I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA**

**Opis poslova:** vodi upravne postupke priznavanja prava na jednokratnu nov anu pomoć porodiljama u skladu sa pravilnikom kojeg donosi Općinsko vije e, prati stanje ravnopravnosti spolova u službama i radnim tijelima Općine i predlaže rješenja o adekvatnoj zastupljenosti spolova, uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i meunarodnim institucijama u ovoj oblasti, prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture, sporta mladih i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapre enje rada istih, u estvuje u izradi dugoro nih i godišnjih projekata i programa za unapre enje u ovim oblastima i inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u ovim oblastima, prati i koordinira aktivnosti na provo enju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta i mladih, te u estvuje u izradi kompleksnih analiza, izvještaja i programe iz djelokruga rada iz ovih oblasti i prati



realizaciju zaklju aka po istima, u estvuje u izradi liste prioriternih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i prati realizaciju tih projekata,prati mandate organa rukovo enja, upravljanja i nadzora nad radom javnih ustanova iz djelokruga referata i nadležnosti op ine i u vezi s prednjim u estvuje u izradi nacрта, odnosno prijedloge rješenja o imenovanju i razrješenju, te u estvuje u izradi kriterija za izbor i imenovanje i obavlja pripremne radnje za provo enje postupaka izbora i imenovanja,ostvaruje kontakte sa kulturnim, informativnim ustanovama i medijima, te ustanovama, udruženjima i organizacijama u oblasti fizi ke kulture u cilju pra enja stanja i problematike u tim oblastima, sura uje sa op inskim Sportskim savezom i obavlja stru ne poslove u vezi sa godišnjim planiranjem i pojedina nom organizacijom i realizacijom sportskih programa i manifestacija od zna aja za Op inu, priprema i realizira konkurs za dodjelu op inskih stipendija i vodi registar stipendista, te u estvuje u izradi pravilnika o dodjeli op inskih stipendija,sura uje u izradi i implementaciji op inske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture, sudjeluje u izradi programa obilježavanja zna ajnih datuma i doga anja Op ine, prati rad ustanova, privrednih društava, organizacija i drugih pravnih lica iz djelokruga rada i predlaže mjere za unapre enje rada, prati i prikuplja podatke neophodne za utvr ivanje socijalnih, obrazovnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba mladih, sura uje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stru nu pomo u provo enju omladinske politike na lokalnom nivou, koordinira izme u omladinskih organizacija i op inskih organa uprave, te osigurava protok informacija, izra uje informacije, izvještaje i analize o radu omladinskih organizacija i predlaže mjere za unapre enje uvjeta njihovog rada, vodi bazu podataka o nevladinim organizacijama, omladinskim udruženjima i neformalnim grupama koje djeluju na podru ju op ine (u skladu sa propisanim procedurama), vodi Registar pasa u skladu sa Odlukom o održavanju i zaštiti doma ih životinja, ku nih ljubimaca i nezbrinutih životinja na podru ju op ine Bosanska Krupa, prikuplja podatke neophodne za pra enje stanja u oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice s djecom i u tom cilju sura uje sa Centrom za socijalni rad i organizacijom Crvenog križa, te drugim vladinim i nevladinim organizacijama i izra uje odgovaraju e 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 pra enja stanja u oblasti zdravstva, u estvuje u pripremi nacрта budžeta vezanog za oblasti kulture, sporta, mladih, obrazovanja i NVO, te prati i vodi evidenciju o utrošku sredstava iz ovih oblasti, u estvuje u pripremi projekata iz nadležnosti Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, me unarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim projektnim timovima ili partnerima; u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama, javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodi em; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; u estvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjesec noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **7. VIŠI I REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENI RAZVOJ**

**Opis poslova:** vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima, izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije, vrši prijave i odjave raseljenih lica , izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDPR, sura uje sa op inskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata infrastrukture, izra uje redovne mjese ne izvještaje o stanju raseljenih lica na podru ju op ine za potrebe Op ine, Kantona, Federacije i nevladinim institucija, obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje, vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica, uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na podru ju op ine, koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica, pruža savjetodavnu i operativno- tehni ku pomo 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–tehni ke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica, koordinira izradu i u estvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala teku e za prošlu godinu, prema godišnjem planu redovno posje uje mjesne zajednice u svrhu unapre enja rada i me usobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjese ne izvještaje Op inskom na elniku, osigurava primjenu propisa iz djelokruga referata, javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informiranja gra ana, koordinira rad i u estvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja teku e za narednu godinu, obavlja sve administrativno- tehni ke poslove vezane za rad Službe, vodi arhivu Službe kojoj je administrativno –tehni ki 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 ure ajem i evidentira primljene informacije i pozive, preuzima, uva i raspore uje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi, obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe, prema potrebi vodi zapisnike sa sastanka šefa službe, u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodi em; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; u estvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, u estvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, u estvuje u pripremi nacрта 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **8. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE**

**Opis poslova:** vrši prijem podnesaka u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovaraju e 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 pe atima koje duži, uva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, skenira dokumente radi elektronske obrade, prijavljuje tehni kim licima kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tome, vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na op inskog na elnika), pregledanje, razvrstavanje pristigle pošte, te predaje višem referentu za prijem i otpremu pošte na daljnju obradu, vodi evidenciju o pe atima koje duži, uva 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijede i propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o pe atima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o op inskim administrativnim taksama i tarifi administrativnih taksa i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

**9. VIŠI REFERENT ZA ARHIVARSKE POSLOVE**

**Opis poslova:** prima i arhivira predmete organizacionih jedinica kroz internu – dostavnu knjigu od upisni ara, vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku uvanja u arhivi, ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta, vodi brigu o potpunosti dokumentacije u predmetima za arhiviranje, vodi i uva 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 obra iva a predmeta uz pismeno odobrenje pomo nika na elnika, omogu uje 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 izlu ivanje istekle arhivske gra e 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 vršenje poslova, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o arhivskoj gra i i arhivu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Uredba o organiziranju i na inu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uredba o arhivskoj knjizi, uvanju registraturskog materijala i arhivske gra e, odabiranju arhivske gra e i primopredaji arhivske gra e izme u organa uprave i službe za upravu i nadležnog arhiva; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnost i drugi propisi koji su vezani za opis poslova radnog mjesta.

**10. VIŠI REFERENT – UPISNI AR**

**Opis poslova:** zaprima od višeg referenta za prijem i otpremu pošte cjelokupnu pristiglu poštu pregleda je i razvrstava prema vrsti i oznaci, vrši raspore ivanje predmeta i akata na organizacione jedinice, vrši zavo enje cjelokupne pristigle pošte ( obi ne, 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 upu uje predmete i akte na obradu nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, te unosi naknadne upise i promjene, razdužuje predmete i akte po razvo enju u upisnicima i djelovodnicima arhivaru putem knjige primopredaje, vodi evidenciju o pe atima 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom

na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki,

**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 sljede i propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pe atima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o op inskim administrativnim taksama i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

#### **11. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA**

**Opis poslova:** vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na op inskog na elnika), pregledanje, razvrstavanje pristigle pošte u mati nom uredu Otoka, te upu uje upisni aru na daljnju obradu, vrši prijem podnesaka gra ana u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovaraju e 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 apilkaciju dokunova, skenira dokumente radi elektronske obrade, obavlja administrativno tehni ke 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pe atima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima

uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o op inskim administrativnim taksama i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

## **12. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO–TEHNI KE POSLOVE OP INSKOG VIJE A**

**Opis poslova:** obavlja sve administrativno-tehni ke poslove vezane za rad Op inskog vije a i radnih tijela Op inskog vije a, prisustvuje sjednicama Op inskog vije a(OV) i radnih tijela OV-a i vodi zapisnik tih sjednica, odgovoran je za tehni ko kompletiranje materijala za sjednicu OV i pravovremenu dostavu vije nicima, obavlja tehni ku pripremu i kompletira materijale koji se objavljuju u "Službenom glasniku op ine Bosanska Krupa", obavlja kancelarijsko poslovanje (zavo enje svih akata OV u referentsku knjigu za potrebe OV-a i radnih tijela OV-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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **13. VIŠI REFERENT MATI AR U MATI NOM UREDU BOSANSKA KRUPA**

**Opis poslova:** vodi mati ne knjige ro enih, vjen anih i umrlih za mati no podru je Bosanska Krupa, koje obuhvata slijede a naseljena mjesta: Bosanska Krupa, Veliki Radi , Mali Radi , Gudavac, Gornja Suvaja, Donja Suvaja, Ostrožnica, Vranjska, Perna, Drenova Glavica, Veliki Badi , Mali Badi , vodi mati nu knjigu državljana kao jedinstvenu knjiga za podru je cijele Op ine Bosanska Krupa, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomo ne 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 mati nih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi bira ke spiskove, pruža administrativno-tehni ku pomo u postupku zaklju enja braka, dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog mati nog podru ja, uva mati ne knjige i odgovoran je za njihovo fizi ko stanje, po potrebi obavlja šalterske poslove, 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **14. VIŠI REFERENT MATI AR U MATI NOM UREDU ARAPUŠA**

**Opis poslova:** vodi mati ne knjige ro enih, vjen anih i umrlih za mati no podru je Arapuša, koje obuhvata slijede a naseljena mjesta:, Veliki Dubovik, Jasenica, Velika Jasenica, Zalin, Pu enik, Gornji Petrovi i, Gorinja, Potkalinje, Benakovac, Vojevac, te dio naseljenih mjesta Mali Dubovik, Srednji Buševi , Srednji Dubovik, Arapuša i Hašani, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomo ne 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 mati nih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi bira ke spiskove, pruža administrativno-tehni ku pomo u postupku zaklju enja braka, dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole, po potrebi obavlja poslove višeg referenta - upisni ara, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog mati nog podru ja, uva mati ne knjige i odgovoran je za njihovo fizi ko 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **15. VIŠI REFERENT MATI AR U MATI NOM UREDU JEZERSKI**

**Opis poslova:** vodi mati ne knjige ro enih, vjen anih i umrlih za mati no podru je Jezerski, koje obuhvata slijede a naseljena mjesta: Jezerski, Mahmi Selo i Pištaline, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomo ne knjige, izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, izdaje izvode iz mati nih knjiga, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima, dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije, vrši unos podataka iz mati nih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi bira ke spiskove, pruža administrativno-tehni ku pomo u postupku zaklju enja braka, dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog mati nog podru ja, uva mati ne knjige i odgovoran je za njihovo fizi ko 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **16. VIŠI REFERENT MATI AR U MATI NOM UREDU OTOKA**

**Opis poslova:** vodi mati ne knjige ro enih, vjen anih i umrlih za mati no podru je Otoka, koje obuhvata slijede a, naseljena mjesta: Baštra, Banjani, Glavica, Ivanjska, Voloder, Ljusina, te dio naseljenih mjesta Otoka i Gornji Buševi , vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomo ne knjige, izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, izdaje izvode



iz mati nih knjiga, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima, dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije, vrši unos podataka iz mati nih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi bira ke spiskove, pruža administrativno-tehni ku pomo u postupku zaklju enja braka, dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog mati nog podru ja, uva mati ne knjige i odgovoran je za njihovo fizi ko 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **17. VIŠI REFERENT ZA ŠALTERSKE POSLOVE I MATI AR**

**Opis poslova:** zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije, izdaje dokumente na osnovu službene evidencije, vodi evidenciju o primljenim zahtjevima, vodi evidenciju o napla enim taksama, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, zamjenjuje više referente mati are u svim mati nim uredima i pri tom obavlja slijede e poslove: vodi mati ne knjige ro enih, vjen anih i umrlih i vodi knjigu državljana za mati no podru ja u kojima vrši zamjenu, vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih, vodi i pomo ne knjige, izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, osim u mati nom uredu Bosanska Krupa, izdaje izvode iz mati nih knjiga, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima, dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije, vrši unos podataka iz mati nih knjiga u elektronsku bazu podataka, sastavlja izvještaje za potrebe statistike, vodi bira ke spiskove, pruža administrativno-tehni ku pomo u postupku zaklju enja braka, dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka, dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog mati nog podru ja, uva mati ne knjige i odgovoran je za njihovo fizi ko 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **18. VIŠI REFERENT (ŠALTERSKI POSLOVI)**

**Opis poslova:** zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije, izdaje dokumente na osnovu službene evidencije, vodi evidenciju o primljenim zahtjevima, vodi evidenciju o napla enim taksama, 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 upisni ara i višeg referenta za prijem i otpremu pošte, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** pomo na djelatnost

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki poslovi

**Složenost poslova:** djelomi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

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

## **19. REFERENT - ŠALTERSKI RADNIK**

**Opis poslova:** vrši naplatu taksa i naknada, vodi evidenciju o naplaćenim taksama i naknadama, vodi sve račune evidencije propisane važe im propisima, dnevno vrši predaju dokumentacije i novih 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 sedmi i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene izvještaje, a po zahtjevu i sedmi izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, 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 slijedeći propisi: Zakon o platnom prometu i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

## **20. REFERENT DOSTAVLJA**

**Opis poslova:** vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanje istih, obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća, obavlja poslove interne dostave pošte izmeđ u službi općinskog organa uprave, preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu kancelariju, na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne šefove i na elnika službe o zaprimljenoj i otpremljenoj pošti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, po potrebi obavlja prevoz općinskih službenika u svrhu obavljanja službenih dužnosti, pomaže domaru u ispuštanju snijega i uklanjanju korova oko općinske zgrade, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene izvještaje, a po zahtjevu i sedmi izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, 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 sljede i propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o parni nom postupku; Uputstvo obrascima u upravnom postupku i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.*

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za op u upravu i društvene djelatnosti	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Položen stru ni ispit za matičara
2.	Stru ni savjetnik za personalno kadrovske poslove i matičar	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen stru ni ispit za matičara

SIST  
EMA  
TIZA  
CIJA  
RAD  
NIH  
MJES  
TA-  
SLUŽ  
BA  
ZA  
OP  
U  
UPR  
AVU I  
DRU  
ŠTVE  
NE  
DJEL  
ATN  
OSTI

3.	Stru ni savjetnik za internu reviziju-interni revizor	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Certifikat ovlaštenog revizora
4.	Vši stru ni saradnik za poslove op inskog vije a	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
5.	Viši stru ni saradnik za personalno-kadrovske poslove	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
6.	Stru ni saradnik za rad s mladima i nevladinim organizacijama	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pedagoške ili pravne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
7.	Viši referent za op u upravu i društveni razvoj	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehni ke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
8.	Viši referent za prijem i otpremu pošte	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehni ke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
9.	Viši referent za arhivarske poslove	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehni ke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
10.	Viši referent-upisni ar	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili tehni ke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-
11.	Viši referent za prijem podnesaka	1	SSS, IV stepen	Srednja škola društvene ili	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	-

				<i>tehni ke struke</i>			
12.	<i>Viši referent za administrativno-tehni ke poslove op inskog vije a</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	-
13.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Bosanska Krupa</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen stru ni ispit za mati ara</i>
14.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Arapuša</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen stru ni ispit za mati ara</i>
15.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Jezerski</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen stru ni ispit za mati ara</i>
16.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Otoka</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen stru ni ispit za mati ara</i>
17.	<i>Viši referent za šalterske poslove i mati ar</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	<i>Položen stru ni ispit za mati ara</i>
18.	<i>Viši referent (šalterski poslovi)</i>	2	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	-
19.	<i>Referent-šalterski radnik</i>	1	<i>SSS, III ili IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 6 mjeseci</i>	-	-
20.	<i>Referent-dostavlja</i>	1	<i>KV III stepen</i>	<i>Srednja škola društvene ili tehni ke struke</i>	<i>Najmanje 6 mjeseci</i>	-	<i>Položen ispit za voza a B kategorije</i>

## lan 15.

**SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO****1. ŠEF SLUŽBE ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO**

**Opis poslova:** analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede u Općini, izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine, izrađuje analize, izvještaje i druge stručne 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 poduzetnika zajednice Općine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera, u suradnji sa privrednom i obrtnom 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 poduzetnika 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 općine, u okviru izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, programa i projekata iz oblasti obrta, poljoprivrede, poduzetništva i turizma, u okviru izradi razvojnih strategija, prioriteta i kapitalnih programa i projekata Općine, u okviru implementacije projekata i programa na nivou općine i suradnje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, meunarodnim institucijama i fondovima, razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Općini i predlaže programe za olakšano ulaganje; u okviru izradi programa zapošljavanja i samozapošljavanja, obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu, potpomaže i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata vezanih za promociju općine, vrši prezentaciju projekata razvoja općine, priprema i sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi, izložbe i druge manifestacije), suraduje sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA), ostvaruje kontakte sa meunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata općine; priprema izvještaje za Općinsko naodno i Općinsko vijeće o stanju i problemima u poduzetništvu zajednice Općine, 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.) Općine u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih vrijednosti, prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potpomaže unapređenje rada i brži lokalni razvoj, koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriteta programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija, koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Općine koji se realiziraju u okviru javnih poduzetaka, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih, osigurava u okviru izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključci i sl.) koja donosi Općinski naodnik iz oblasti koje pokriva Služba, analizira postojeće i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi, -provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojava u inženjerskim nezakonitih radnji i transakcija, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe, neposredno suraduje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti, odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općinskih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni, vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica, po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe, priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe, 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, izra uje godišnji program rada i mjese ne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izra uje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjese nih planova rada, te druge analiti ko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, odre uje koordinatora projekata planiranih u Službi koji prate projekat kroz registar projekata; u estvuje u procesima strateškog planiranja; u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, planira i izra uje mjese ni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu službe, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran op inskom na elniku.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **2.STRU NI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA POLJOPRIVREDE**

**Opis poslova:** prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede, prati i provodi propise iz oblasti nov anih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji svih nivoa i koordinira aktivnosti sa nadležnim ministarstvima i zavodima, obavlja stru ne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika nov anih podrški, utvr uje injeni no stanje na terenu, zahtjeve korisnika sa propisanom dokumentacijom za nov ane podrške kompletira i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima, izra uje i provodi Pravilnik o utrošku nov anih sredstava – grant za razvoj poljoprivrede iz op inskog budžeta, u estvuje u izradi Programa i Odluka koji regulišu korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na op inskom nivou, u estvuje u pripremi Javnih poziva za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, sara uje sa institucijama i ustanovama viših nivoa na provo enju Javnih poziva i pruža pomo zainteresiranim gra anima, fizi kim i pravnim licima prilikom apliciranja na Javne pozive iz oblasti poljoprivrede, sara uje sa ovlaštenim ustanovama u izradi projekata ure enja poljoprivrednog zemljišta, obavlja Izvještajno prognozne poslove u oblasti zdravlja poljoprivrednog i ukrasnog bilja i cvije a na op inskom nivou i sara uje sa kantonalnom i centralnom Izvještajno prognoznom službom, sara uje sa individualnim poljoprivrednim proizvo a ima, udruženjima poljoprivrednika i pravnim licima na organizaciji i realizaciji poljoprivrednih sajmova u Bosanskoj Krupi, te predstavljanju naših poljoprivrednika na sajmovima USK-a i šire, sara uje sa me unarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i

implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o saradnji, sara uje sa preduze ima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije projekata iz oblasti poljoprivrede, organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapre enja poljoprivredne proizvodnje, izra uje planove i izvještaje o realizaciji planova proljetne i jesenje sjetve i sadnje, daje stru na mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz oblasti poljoprivrede koje usvajaju viši organi vlasti, izra uje analize, informacije i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapre enje poljoprivredne proizvodnje, organizira i vodi rad Komisije za obra un dohodka u individualnom sektoru poljoprivrede, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, daje stru na mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti; priprema odgovore na vije ni ka pitanja u propisanom roku a iz djelokruga rada, vodi zakonski propisane evidencije iz oblasti poljoprivrede, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

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

### **3. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova:** rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti službe za obrt, poljoprivredu I poduzetništvo; utvr ivanje uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti Op inskog organa uprave; uskla ivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama I dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni; utvr ivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevima pravnih lica ili po službenoj dužnosti; vodi postupak u predmetima iz djelokruga službe radi utvr ivanja injenica o kojima se ne vodi službena evidencija I izdaje uvjerenja; u estvuje u vo enju prvostepenog upravnog postupka u prvostepenom postupku koji se odnosi na izradu odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti, izrada odobrenja za obavljanje ugostiteljsko – turisti ke

djelatnosti, izrada odobrenja za obavljanje obrta fizi kim 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 općine; predlaže i priprema izmjene i dopune, usklađivanje normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanje sa novim zakonima i podzakonskim propisima, u estvuje 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 fizi kim i pravnim licima u oblasti obrta, poljoprivrede i poduzetništva; u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekte/programme iz nadležnosti službe; u estvuje u procesima strateškog planiranja; u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi mjesec osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na čelniku, 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 općinskog na čelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), 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:** složeni

**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; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

### **3.STRU NI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU**

**Opis poslova:** u estvuje 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 Općine; prati proizvodnju i savjetodavno pomaže poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju proizvodnje; obrađuje zahtjeve korisnika za novane podrške i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima; u estvuje 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 općine;

vodi bazu podataka Kantonalni registar poljoprivrednih proizvođača i na zahtjev korisnika obrađuje registarske listove; u estvuje 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; u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz

nadležnosti Službe; u estvuje 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; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG;

u estvujeu procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stru no- operativni,

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **4.STRU NI 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 uklju uju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdog i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naro ito 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 privla enje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.); vrši statisti ku obradu podataka i statisti ka istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore op ine; održava redovnu komunikaciju i koordinaciju izme u op inskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, me unarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vije a itd.); priprema i prezentira po etne analize i analizu podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti suradnju, a u suradnji sa drugim nadležnim službama; priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natje ajima viših nivoa vlasti, u estvuje u izradi socio-ekonomske

analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije op ine; koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja op ine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja op ine; sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja op ine; u estvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe; u okviru referata izra uje planove implementacije i odgovaraju eg 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 op ine; u estvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije; u estvuje u procesu izrade godišnjih planova op inskih službi i osigurava uklju ivanja prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja op ine; prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja, vrši analizu ostvarenja i u inka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe; vodi ukupne evidencije klju nih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja op ine i zahtjevima šefa Službe; priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja op ine; analizira u inak i doprinos op inskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja op ine;

-predlaže mjere za unapre enje poslovnog okruženja, mjere za unapre enje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapre enje partnerskih odnosa izme u javnog i privatnog sektora; - daje upute zainteresiranim licima o potrebnoj dokumentaciji za registriranje privrednih djelatnosti fizi kih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sli nih djelatnosti, priprema i kompletira dokumentaciju za registriranje privrednih djelatnosti fizi kih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sli nih djelatnosti, priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju, te organizuje rad Komisije za utvr ivanje propisanih minimalno-tehni kih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizi kih lica u skladu sa Zakonom, uspostavlja, vodi i ažurira propisane evidencije i Registar iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizi kih i pravnih lica, autobusnih redova vožnje, te iz oblasti saobra aja fizi kih i pravnih lica, ovjerava trgova ke knjige, normative i cjenike ugostiteljskih radnji, organu nadležnom za poreze, inspekcijske poslove, nadležnom fondu PIO/MIO osiguranja, zavodu zdravstvenog osiguranja te nadležnim institucijam dostavlja podatke iz evidencija za koje je zadužen, izdaje uvjerenja o injenicama o kojima se vodi službena evodencija, u okviru struke izra uje nacрте i prijedloge op inskih odluka i drugih propisa iz djelokruga opisa referata, u estvuje u predlaganju mjera za unapre enje razvoja privrede u op ini, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, u estvuje u izradi akcionog plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, u estvuje u analiziranju turisti kih resursa i predlaže mjere za razvoj turizma, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, 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 tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke; položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na ra unaru;

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;

**Grupa poslova:** stru no-operativni i studijsko-analiti ki;

**Složenost poslova:** složeni;

**Status izvršioca:** državni službenik;

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik;

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

## **6. STRU NI SARADNIK ZA SARADNJU SA INVESTITORIMA I DIJASPOROM**

**Opis poslova:** uspostavlja kontakte i stara se o privlačenju novih investitora u Općinu; identifikuje i daje prijedloge za formulaciju prilika za investiranje na području Općine, nove tržišne segmente i razvoj inovativnih rješenja za potrebe tržišta i investitora; prima zahtjeve za realizaciju investicija na području Općine od zainteresovanih investitora; vrši koordinaciju rada sa drugim organizacionim jedinicama u Općini, opštinskim institucijama, ustanovama i preduzećima u svrhu postupanja po zahtjevima investitora; vrši prijem i obradu zahtjeva za realizaciju investicija na području Općine od zainteresovanih subjekata; provjerava usklađenosti investicija sa strateškim razvojnim planovima Općine 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 obilaskе privrednih potencijala namijenjenih potencijalnim investitorima; priprema i daje odgovore na zahtjeve i pitanja investitora iz domena rada Općine 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 promovira projekte Opštine potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama te u estvuje i organizuje promotivnih manifestacija u cilju stvaranja ambijenta za privlačenje investicija; daje i ostale raspoložive informacije o potencijalnim lokacijama u vlasništvu Općine 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 na mjestu o zainteresovanim investitorima i o realizaciji investicionih projekata od značaja za Općinu; daje prijedloge za pripremu promotivnih materijala (brošura, letaka, CD-a, flajera, materijala za veb prezentacije) i na mjestu 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; u estvuje 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 i povezivanje dijaspore sa akterima iz javnog, nevladinog i privatnog sektora u BiH; priprema promotivne materijale iseljenih razvojnih inicijativa i mogućnosti koje se nude u općini, organizira sastanke i događaje sa predstavnicima dijaspore; pruža stručnu i administrativnu pomoć u organizovanju sastanaka Privrednog vijeća (sa injavom i upućuje pozive za zapisnike, vodi i sa injavom zapisnike sa sjednica, sa injavom izvještaje, ažurira informacije o Privrednom vijeću u na službenoj stranici Općine, 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 u estvuje u pripremanju 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 Općine u svrhu organiziranja aktivnosti Općine vezano za ovu grupaciju stanovnika, izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama, u estvuje u pripremi projekata iz nadležnosti, Službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, meunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama, posebno oformljenim projektnim timovima

ili partnerima; u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; u estvuje 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; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; u estvuje procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraj u ih planova implementacije; u estvuje u odabiru projekata iz nadležnosti Službe kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, 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 tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehni ke, prirodne ili društvene struke; položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na ra unaru;

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;

**Grupa poslova:** stru no-operativni i studijsko-analiti ki;

**Složenost poslova:** složeni;

**Status izvršioca:** državni službenik;

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik;

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

## 5. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I ADMINISTRATIVNO-TEHNI KE 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, obra uje ih elektronski i skenira, te ih proslije uje 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 injeni nom stanju, kontaktira sa

Help desk službom pri Federalnom ministarstvu poljoprivrede; uva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je vršen upis i promjene u Registru gazdinstava I Registru klijenata; u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, obavlja sve administrativno-tehni ke poslove službe, obavlja poslove tehni kog sekretara, obavlja operatorske poslove na ra unaru, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

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

## **6.REFERENT ZA TEHNI KE POSLOVE**

**Opis poslova:** obavlja sve administrativno tehni ke 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, uva i raspore uje pribor, potrošni i kancelarijski material za potrebe službe; prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka šefa službe; obavlja šalterske poslove za potrebe službe; u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugra uje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehni ku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izra uje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehni koj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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



**Vrsta djelatnosti:** dopunska poslovi

**Grupa poslova:** administrativno-tehni ki

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-SLUŽBA ZA OBRT, POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO

R/b	RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			STEPEN STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet  društvenog smjera	Najmanje 5 godina	Obavezan	-
2.	Stru ni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede	2	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet poljoprivredne ili veterinarske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
3.	Viši stru ni saradnik za pravne poslove	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet  pravnog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
4.	Stru ni saradnik za poljoprivredu	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet poljoprivredne ili biotehni ke ili tehni ke struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Položen voza ki ispit B kategorije
5.	Stru ni 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 tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru
6.	Stru ni saradnik za saradnju sa investitorima i dijasporom	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180	Fakultet tehni ke, prirodne ili	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na ra unaru

			<i>ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</i>	<i>društvene struke</i>			
7.	<i>Viši referent za poljoprivredu i administrativno-tehni ke poslove</i>	2	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvenog ili tehni kog smjera</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	
8.	<i>Referent za tehni ke poslove</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvenog ili tehni kog smjera</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	-	

## lan 16.

**SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM****1.ŠEF SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM**

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

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA INFORMACIONI SISTEM

**Opis poslova:** programira rutine i ukljuuje ih u operacijski sustav, obavlja promjene i dopune operacijskog sustava radi optimiranja rada, ustrojava informacioni sistem Op ine, osigurava preduvjete da informacioni sistem bude operativan i efikasan, analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema Op inskog organa uprave, upravlja informacionom mrežom, osigurava nesmetano funkcioniranje svakog pojedinog ra unara i opreme mreže u cjelini, upravlja hardverskim zahtjevima Op ine, komunicira sa organizacionim jedinicima Op ine, analizira potrebe korisnika kako bi preporuio 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 ra unarske 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 pra enje hardverskih resursa, kontaktira sa dobavlja ima opreme radi obezbje ivanja pravovremenog reagovanja kada je u pitanju otklanjanje kvarova u garantnom roku, organizuje i vrši stalnu korisni ku podršku i edukaciju neinformati kog kadra Op ine, 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, utvr uje i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja, izra uje programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Op inskog organa uprave, priprema i organizira multimedijalne i power-point prezentacije zna ajnih projekata i drugih podataka za potrebe Op ine, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja informati ke struke, položen stru ni ispit ili ispit op eg 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 stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o arhivskoj gra i, 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 potroša a BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## 3. VIŠI STRU NI SARADNIK ZA EKONOMSKI RAZVOJ

**Opis poslova:** vrši izradu, analizu izvještaja, informacija i drugih stru nih materijala u saradnji sa drugim nadležnim službama, na osnovu dobivenih podataka, koji uklju uju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdoj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama; v r š i 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 me u lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju izme u op inskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih

komora, udruženja privrednika, meunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća i itd.) u suradnji sa nadležnom službom; vodi stručne poslove vezane za promociju općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i stranih investicija/investitora; uspostavlja i održava redovnu suradnju 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; prati elektronski servis za javne pozive i distribuira potencijalnim aplikantima unutar sistema PROREG; u estvuje u pripremi projekata ekonomskog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, meunarodne organizacije i drugi donatori) u suradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima; u estvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija u oblasti privrednog razvoja; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte ekonomskog razvoja prema procedurama javnih nabavki, u suradnji 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 suradnji sa odgovornim u nadležnim službama; prati realizaciju projekata prema akcionom planu u suradnji sa nadležnim službama; u estvuje u predlaganju i odabiru projekata ekonomskog razvoja iz Plana implementacije (1+2), u suradnji sa Općinskim razvojnim timom; u estvuje u odabiru projekata ekonomskog razvoja kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduzeća i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Općina samostalno ili u suradnji sa drugim; u estvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izradu analize stanja ekonomije općine; koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine; sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine; u estvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe; u estvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine; u estvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije; u estvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanje prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja općine; prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i u inka 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 integriranim strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe; priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine; vrši analizu ostvarenja i u inka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe; analizira u inka i doprinos općinskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja općine; predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata - PROREG; vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore općine; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova; vrši analizu ostvarenja i u inka implementacije plana zaštite okoliša, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmi i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom na elniku, 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 općinskog na elnika, 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 ekonomske struke; položen stručni ispit ili ispit općeg znanja; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS; poznavanje rada na raunar; aktivno poznavanje engleskog jezika;

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;

**Grupa poslova:** stru no-operativni i studijsko-analiti ki;  
**Složenost poslova:** složeniji;  
**Status izvršioca:** državni službenik;  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik;  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

#### **4.VIŠI TRU NI SARADNIK ZA DRUŠTVENI RAZVOJ**

**Opis poslova:** obavlja stru ne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, plementacije, pra enja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadaju ih politika;priprema odgovaraju e preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provo enjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja; prati odgovaraju e eksterne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe;u estvuje u pripremi projekata društvenog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, me unarodne 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 pra enja projekata društvenog razvoja u saradnji sa odgovornim u nadležnim službama; u estvuje u predlaganju i odabiru projekata iz Plana implementacije (1+2),u saradnji sa Op inskim razvojnim timom; u estvuje u odabiru projekata društvenog razvoja kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2), u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki, u suradnji sa nadležnom službom;koordinira vodi poslove pripreme i pra enja implementacije projekata razvoja društvene infrastrukture i usluga;prati realizaciju projekata prema akcionom planu u saradnji sa nadležnim sužbama;priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana društvenog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja op ine;vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata PROREG;u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim; pruža stru nu i tehni ku 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvenog ili tehni kog smjera; položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS; poznavanje rada na ra unaru; aktivno poznavanje engleskog jezika;

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stru no-operativni i studijsko-analiti ki

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

### **5.STRU NI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Opis poslova:** *obavlja stru ne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije,implementacije,pra enja i ocjene napretka u realizaciji LEAP-a i akcionog plana zaštite okoliša, kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja op ine; u estvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja op ine;u estvuje u poslovima implementacije strategije razvoja u sektoru zaštite okoliša na dnevnoj osnovi, u skladu sa zadacima postavljenim od šefa Službe; u estvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovaraju eg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana zaštite okoliša kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja op ine; u estvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije; u estvuje u procesu izrade godišnjih planova op inskih službi i osigurava uklju ivanja prioriteta, programa i projekata iz plana zaštite okoliša integrirane strategije razvoja op ine; vrši analizu ostvarenja i u inka implementacije plana zaštite okoliša, te podnosi izvještaj šefu Službe; prati realizaciju projekata prema akcionom planu u saradnji sa nadležnim sužbama; prati odgovaraju e eksterne izvore finansiranja informiše o tome nadležne službe; prati elektronski servis za javne pozive i distribuira potencijalnim aplikantima unutar sistema PROREG; u estvuje u pripremi projekata zaštite okoliša za eksterne izvore finansiranja (USK, Federacija BiH, BiH, EU, me unarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;obavlja eksternu komunikaciju i saradnju sa op inama u BiH i zemljama u okruženju radi zajedni kog nastupa prema donatorima, razmjene iskustava i primjene dobre prakse, te obezbje enja finasiranja 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 pra enja projekata zaštite okoliša u saradnji sa odgovornim u nadležnim službama; u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte zaštite okoliša prema procedurama javnih nabavki, u suradnji sa nadležnom službom; vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata – PROREG; vodi ukupne evidencije klju nih indikatora zaštite okoliša, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za okoliš, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja op ine i zahtjevima šefa Službe; o b jedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka u oblasti zaštite okoliša;priprema odgovaraju e preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provo enjem programa, projekata i mjera u oblasti zaštite okoliša; predlaže mjere za unapre enje unapre enje pravnog i regulatornog okvira u sektoru zaštite okoliša i unapre enje partnerskih odnosa izme u javnog, privatnog sektora i NVO sektora; priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana zaštite okoliša u sklopu integrirane strategije razvoja op ine; analizira u inak i doprinos op inskih službi implementaciji plana zaštite okoliša, kao dijela integrirane strategije razvoja op ine;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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.*

**Uslovi za obavljanje poslova:** *VSS/VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studija struke menadžer, smjera menadžment u gra evinarstvu; položen stru ni ispit ili ispit op eg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visoke stru ne spreme.*

**Vrsta poslova:** *osnovna djelatnost*

**Grupa poslova:** *stru no-operativni i studijsko-analiti ki*



**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stru ni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA**

**Opis poslova:** u estvuje u procesu operativne pripreme i koordinacije aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovaraju ih planova implementacije; u estvuje u aktivnostima i operativnoj koordinaciji implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadaju ih programa i projekata; u estvuje u realizaciji aktivnosti sa me unarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata; u estvuje u predlaganju i odabiru projekata iz Plana implementacije (1+2), u saradnji sa Op inskim razvojnim timom; u estvuje u odabiru projekata kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduze a i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2); u estvuje u promociju strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulaga ima i drugim zainteresovanim stranama I uklju ivanju strateških prioriteta op ine u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom na elnika i ostalim službama; u estvuje u pripremi projekata iz nadležnosti službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, me unarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima; u estvuje u kompletiranju prijava projektnih prijedloga na javne pozive; u estvuje u realizaciji odobrenih projekata iz nadležnosti Službe; u estvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Op ina samostalno ili u saradnji sa drugim; u estvuje u tehni koj pripremi i podršci u radu ORT-a i PG. u estvuje 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, u estvuje 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

**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 slijede i propisi: Zakon o ptincipima lokalne samouprave, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju

kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

## **7. VIŠI REFERENT ZA LOKALNI RAZVOJ**

**Opis poslova:** u estvuje u prikupljanju relevantnih podataka i dokumentacije za pripremu prijedloga projekata u saradnji sa nadležnim službama; u estvuje 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 u estvuje e ORT i PG. vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata i APIS; priprema dokumentaciju projekata za izvještavanje i arhiv, u estvuje 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunska djelatnost

**Grupa poslova:** stru no-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehni ki,

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

## **8. VIŠI REFERENT-SISTEM ADMINISTRATOR**

**Opis poslova:** obavlja poslove tehni kog održavanja ra unalnog sistema; otklanja manje kvarove i zastoje u radu sistema; obavlja administrativne poslove s korisnicima; savetuje korisnike i objašnjava tehni ke mogu nosti sistema; obnavljanje – kreiranje i testiranje sa uvanih podataka (backups); verifikovanje – potvrda verifikovanih podataka; sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka; raspoloživost – obezbje ivanje maksimalne raspoloživosti podataka; performanse – obezbje ivanje maksimalne u inkovitosti podataka; održavanje web stranice op ine; u suradnji sa odgovornim službenikom vrši unos informativnih i drugih sadržaja na službenu web stranicu Op ine;

- obavlja druge tehni ke 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 sedmi noj i mjese noj osnovi, podnosi pismene mjese ne, a po zahtjevu i sedmi ne izvještaje o svom radu šefu Službe i op inskom na elniku, 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 op inskog na elnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno tehni ki

**Složenost poslova:** djelimi no složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

*U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljede i propisi : Zakon o arhivskoj gra i, 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 potroša a BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka 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 STRU NE SPREME	VRSTA STRU NE SPREME	RADNI STAŽ U STRUCI	STRU NI ISPIT	POSEBNI USLOVI
1.	Šef službe za upravljanje razvojem	1	VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet  ekonomskog smjera	Najmanje 5 godina	Obavezan	Aktivno znanje engleskog jezika
2.	Viši stru ni saradnik za informacioni sistem	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja drugog (240 ECTS), ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet informati ke struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	-
3.	Viši stru ni saradnik za ekonomski razvoj	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet  ekonomskog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	Aktivno znanje engleskog jezika Poznavanje rada na ra unaru
4.	Viši stru ni saradnik za društveni razvoj	1	VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet  Društvenog ili tehni kog smjera	Najmanje 2 godine	Obavezan	Aktivno znanje engleskog jezika Poznavanje rada na ra unaru
5.	Stru ni saradnik za zašttu okoliša	1	VSS/VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili tre eg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet struke menadžer, smjera menadžment u gra evinarstvu	Najmanje 1 godina	Obavezan	-
6.	Viši samostalni referent za koordinaciju lokalnog razvoja	1	VŠS, VI stepen	Viša škola društvenog ili tehni kog	Najmanje 1 godina	Obavezan	-

				<i>smjera</i>			
7.	<i>Viši referent za lokalni razvoj</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvenog smjera</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	<i>Obavezan</i>	-
8.	<i>Viši referent-sistem administrator</i>	1	<i>SSS, IV stepen</i>	<i>Srednja škola društvenog smjera</i>	<i>Najmanje 10 mjeseci</i>	-	<i>Položen voza ki ispit B kategorije</i>

**PETI DIO - RUKOVO ENJE OP INSKIM ORGANOM UPRAVE, ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVO ENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

**lan 17.**

Op inskim organom uprave rukovodi Op inski na elnik.

U rukovo enju Op inskim organom uprave, Op inski na elnik ima nadležnosti utvr ene Zakonom i drugim propisima.

**lan 18.**

Op inskom na elniku u rukovo enju Op inskim organom uprave pomažu rukovode i državni službenici, pomo nici rukovodioca i šefovi službi.

**SEKRETAR OP INSKOG ORGANA UPRAVE**

**lan 19.**

Sekretar Op inskog organa uprave je rukovode i državni službenik sa ovlaštenjima i odgovornostima utvr enim Zakonom, drugim propisima, Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Op inskog organa uprave.

Sekretar op inskog 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 Op inskog organa uprave za svoj rad i upravljanje odgovara Op inskom na elniku.

**lan 20.**

Sekretar op inskog organa uprave obavlja poslove od zna aja za unutrašnju organizaciju i rad Op inskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da: vrši na na in tako da koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvr eni 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 postoje ih problema i na taj na in on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovo enju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. organizira i obavlja poslove od zna aja za unutrašnju organizaciju i rad Op inskog organa uprave, usmjerava rad op inskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvr eni u programu rada Op inskog organa uprave, prati izvršenje poslova po programu rada Op inskog na elnika, koordinira saradnju izme u Op inskog organa uprave i drugih tijela državne uprave, informiše Op inskog na elnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapre enje rada, navedene poslove Sekretar op inskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa pomo nicima i šefovima službi koji rukovode op inskim službama za upravu, a pomo nici i šefovi službi su dužni postupati po utvr enom dogovoru.

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

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

internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stru ne poslove, za svoj rad neposredno je odgovoran Op inskom na elniku.

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

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analiti ki, normativno-pravni i stru no-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** rukovode i državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** sekretar op inskog organa uprave

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

#### **a) RUKOVO ENJE SLUŽBAMA OP INSKOG ORGANA UPRAVE**

##### **lan 21.**

Radom službi Op inskog organa uprave rukovode pomo nici rukovodioca i šefovi službi.

Pomo nici rukovodioca i šefovi službi su državni službenici sa ovlaštenjima i odgovornostima utvr enim Zakonom, podzakonskim aktima, ovom odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog op inskog organa uprave Op ine Bosanska Krupa.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog lana, pomo nici rukovodioca i šefovi službi obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti jedinice i odgovorani su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih jedinici kojom rukovodi.

Pomo nici rukovodioca i šefovi službi za svoj rad i rad službe odgovaraju Op inskom na elniku.

##### **lan 23.**

#### **OP INSKI NA EJNIK**

Op inski na elnik u okviru svoje nadležnosti predstavlja i zastupa Op inu, donosi akta iz svoje nadležnosti, izra uje i Op inskom vije u podnosi na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanisti ke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uklju uju i zoniranje i koriš enje javnog zemljišta, predlaže odluke i druga op a akta Op inskom vije u, provodi politiku Op ine u skladu sa odlukama Op inskog vije a, izvršava budžet Op ine i obezbje uje primjenu odluka i drugih akata Op inskog vije a, izvršava zakone i druge propise ije je izvršenje povjereno Op ini, utvr uje organizaciju službi za upravu i drugih službi Op ine, donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji op inskih službi, realizuje saradnju Op ine sa drugim gradovima, op inama, me unarodnim i drugim organizacijama u skladu s odlukama i zaklju cima Op inskog vije a i njihovih radnih tijela, podnosi izvještaj Op inskom vije u o ostvarivanju politike Op ine i svojim aktivnostima.

##### **lan 24.**

#### **SAVJETNIK OP INSKOG NA EJNIKA**

**Opis poslova:** za potrebe Op inskog na elnika, daje stru na objašnjenja i mišljenja o odre enim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik, pomaže Op inskom na elniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, priprema materijale za potrebe realizacije poslova Op inskog na elnika, za oblast u kojoj je savjetnik, priprema materijale za sjednice i sastanke Op inskog na elnika i prati realizaciju zaklju aka sa tih sjednica, prati realizaciju odluka i zaklju aka Op inskog vije a koji se odnose na obaveze Op inskog na elnika i o tome podnosi pismeni mjese ni izvještaj Op inskom na elniku, prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Op ine i o tome podnosi kvartalni izvještaj Op inskom na elniku, iz domena obaveza Op inskog na elnika, uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, me unarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se ti u rada

Op inskog na elnika, za potrebe Op inskog na elnika organizira prijem i posjete predstavnika doma ih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana, vrši poslove promocije Op ine u zemlji i inozemstvu, koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od op inskog značaja, potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji, vrši prezentaciju projekata razvoja Op ine, u estvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Op ine, u estvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Op ine, suraduje 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 Op ine, analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim u ciljevima predlaže odgovarajuće smjernice, inicira u estvuje u izradi i samostalno izrađuje razvojne projekte, prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Op inskog na elnika, u estvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Op inskog na elnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću, vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Op inskog na elnika, u estvuje u procesima strateškog planiranja, u estvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije, u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe, izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, u estvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Op inskog na elnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Op inskog na elnika, za svoj rad odgovara Op inskom na elniku.

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

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršioca:** savjetnik op inskog na elnika

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

Savjetnik Op inskog na elnika nema status državnog službenika.

#### **lan 25.**

Unutrašnja organizacija Op inskog organa uprave, odnosno, op inskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog op inskog organa uprave Op ine Bosanska Krupa, koji se donosi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na sadržaj i na in 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 Op ine koji su zakonom, Statutom Op ine, ovom odlukom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Op ine.

Utvrdju se radna mjesta za koje obavljanje su neophodni posebni uslovi i to: Inspektori, stručni savjetnik – Staraješina profesionalne vatrogasne jedinice, stručni savjetnik – zamjenik staraješine profesionalne vatrogasne jedinice, viši samostalni referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice, viši referent vatrogasac serviser, referent vatrogasac-voza, referent vatrogasac-vođa smjene, referent vatrogasac, komunalni redar i matari.

### **ŠESTI DIO – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **lan 26.**

##### **a) Stručni kolegij**

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

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

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Op inski na elnik.



Na sastancima rukovodnog kolegija vodi se zapisnik.

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

#### **Član 27.**

##### **b) 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 Općinski načelnik.

### **SEDMI DIO - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

#### **Član 28.**

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

#### **Član 29.**

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

#### **Član 30.**

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

#### **Član 31.**

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

#### **Član 32.**

Suradnja općinskih 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 općinskog organa uprave.

### **OSMI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

#### **Član 33.**

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

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

Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinske 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 Općinski načelnik.

Program rada donosi se krajem tekuće godine za narednu godinu.

#### **Član 34.**

Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesečnim planom

rada utvrđuju se poslovi koji se obavljaju, nosioci poslova, rokovi i na koji izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

Plan rada utvrđuje pomoćnik i šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđene mjesečne planove rada.

#### **Član 35.**

Najkasnije u roku od 7 dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen pomoćnici i šefovi službi dužni su Općinskom načelniku 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 mjesečnih 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 općinska služba za upravu dužna je sastaviti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća a 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 općinskog organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave.

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

Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću u skladu sa razmatranje.

### **DEVETI DIO – NA OSTVARIVANJE 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 općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16), Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 23/00, 50/00, 97/13, 18/16 i 89/16). 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 općinski organ 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 općinskom organu uprave može se godišnje primiti najviše 10 volontera.

Tačan broj godišnjeg prijema pripravnika i volontera se utvrđuje Planom prijema pripravnika i volontera koji donosi Općinski načelnik na prijedlog šefa službe za 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 inspekcijiskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose

rješenja i druga pojedina na akta kojima nare uju otklanjanje utvr enih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaš enjima, pored inspektora, imaju i pomo nici i šefovi službi i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem Op inskog na elnika, ovlašteni da donose i potpisuju odre ena rješenja i druga pojedina na akta.

#### **Ian 41.**

##### **c) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika**

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

### **DESETI DIO – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

#### **Ian 42.**

Rad op inskog organa uprave je javan.

Javnost rada op inskog organa uprave osigurava se: putem podnošenja izvještaja o radu Op inskom vije u, informiranjem javnosti putem sredstava javnog informiranja, objavljivanjem op ih i pojedina nih akata u Službenom glasniku Op ine, oglasne plo e, te putem interneta i objavljivanjem odre enih podataka na web stranici Op inskog organa uprave.

Javnost rada op inskog organa uprave osigurava se i putem prava gra ana na pristup informacijama, shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

Informisanje javnosti vrši Op inski na elnik, savjetnici, sekretar op inskog organa uprave, pomo nici i šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti, kada ih za to ovlasti Op inski na elnik.

### **JEDANAESTI DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Ian 43.**

Op inski na elnik je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima e, državne službenike i namještenike koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe zateknu na radu u organu državne službe, postaviti i rasporediti na radna mjesta utvr ena u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji za koja ispunjavaju uvjete utvr ene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat e se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

#### **Ian 44.**

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

#### **Ian 45.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog op inskog organa uprave Op ine Bosanska Krupa broj: 01/N-02-2522/15 od 09.04.2015. godine, broj: 01/N-02-3397-1/15 od 14.05.2015. godine, broj: 01/N-02-3956/15 od 01.06.2015. godine, broj: 01/N-02-7374/15 od 06.11.2015. godina, broj: 01/N-02-8029/15 od 03.12.2015.godine, broj: 01/N-34-3362-1/16 od 25.4.2016. godine, broj: 01/N-02-4188/16 od 27.5.2016. godine, broj: 01/N-02-7599/16 od 24.10.2016. godine, broj: 01/N-02-5037-1/16 od 1.7.2017. godine, broj: 01/N-02-6480-1/16 od 7.9.2016. godine, broj: 01/N-02-7599/16 od 24.10.2016. godina i broj: 01/N-02-1229/17 od 25.1.2017. godina.

#### **Ian 46.**

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

#### **Ian 47.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana ra unaju i od dana stupanja na snagu Zaklju ka Op inskog vije a o davanju saglasnosti i objavit e se u «Službenom glasniku Op ine Bosanska Krupa».

# ORGANIZACIONA ŠEMA

## OP INSKI NA EJNIK

### SEKRETAR OP INSKOG ORGANA UPRAVE 1

### Savjetnici op inskog na elnika 3

<b>SLUŽBA KABINET OP INSKOG NA EJNIKA</b>		
<b>R/b</b>	<b>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	Šef službe kabineta op inskog na elnika	1
2.	Viši stručni saradnik za poslove protokola i informisanje	1
3.	Viši referent za protokol i administrativno tehničke poslove	1
4.	Viši referent-voza	1
5.	Pomoćni radnik/ca – kafe kuharica	1

<b>SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE</b>		
<b>R/ b</b>	<b>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	Pomoćnik na elnika službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove	1
1.	Šef odsjeka za prostorno uređenje	1
2.	Stručni savjetnik za oblast prostornog uređenja	1
3.	Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove	1
4.	Stručni saradnik za geodetske poslove u oblasti prostornog uređenja	1
5.	Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1
6.	Viši samostalni referent za poslove građevinarstva	1
7.	Viši samostalni referent za poslove prostornog uređenja	1
8.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1
9	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	1
1.	Šef odsjeka za imovinsko-pravne i geodetske poslove	1
2.	Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove	1
3.	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	2
4.	Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	1
5.	Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	1
6.	Viši referent za geodetske poslove-geometar	1
7.	Viši referent za katastarske poslove	2

<b>SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
<b>R/b</b>	<b>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	<i>Šef službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštita okoliša i inspeksijske poslove</i>	1
2.	<i>Urbanisti ko-gra evinski inspektor</i>	1
3.	<i>Komunalni inspektor</i>	1
4.	<i>Vodni inspektor</i>	1
5.	<i>Stru ni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture</i>	1
6.	<i>Stru ni savjetnik za pravne poslove</i>	1
7.	<i>Viši stru ni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture</i>	1
8.	<i>Viši stru ni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i energetska efikasnost</i>	1
9.	<i>Stru ni saradnik za poslove infrastrukture</i>	1
10.	<i>Stru ni saradnik za komunalne naknade</i>	1
11.	<i>Viši samostalni referent- komunalni redar</i>	1
12.	<i>Viši referent za komunalne poslove</i>	1

<b>SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPŽARNU ZAŠTITU I ZAJEDNI KE POSLOVE</b>		
<b>R/b</b>	<b>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	Šef službe za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedni ke poslove	1
2.	Stru ni savjetnik starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1
3.	Stru ni savjetnik zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice	1
4.	Viši samostalni referent za poslove vatrogasne jedinice	1
5.	Viši referent operativnog centra i mjera zaštite i spašavanja I	1
6.	Viši referent za mjere zaštite i spašavanja II i koordinator za deminiranje	1
7.	Viši referent za popunu i mobilizaciju pripadnika struktura civilne zaštite	1
8.	Viši referent voza -dispe er	1
9.	Viši referent-magacioner	1
10.	Viši referent vatrogasac-serviser	1
11.	Referent vatrogasac-voza	4
12.	Referent vatrogasac-vo a grupe-smjene	4
13.	Referent vatrogasac	4
14.	Referent za rad na telefonskoj centrali i info pult	1
15.	Referent domar	1
16.	Pomo ni radnik/ca na održavanju isto e	4

<i>SLUŽBA ZA FINANSIJE</i>		
<i>R/b</i>	<i>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
1.	<i>Šef službe za finansije</i>	1
2.	<i>Stru ni savjetnik za finansijsko-ra unovodstvene poslove</i>	1
3.	<i>Viši stru ni saradnik za nabavka i pravne poslove</i>	1
4.	<i>Stru ni saradnik za pre enje izvršenja budžeta</i>	1
5.	<i>Stru ni saradnik za planiranje budžeta</i>	1
6.	<i>Viši referent za obra un pla a naknada</i>	1
7.	<i>Viši referent za pra enje izvršenja budžeta</i>	1
8.	<i>Viši referent pla anja, blagajne i administrativno-tehni ke poslove</i>	1
9.	<i>Viši referent za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture</i>	1
10.	<i>Viši referent za javne prihode i materijalni knjigovo a</i>	1
11.	<i>Viši referent likvidator</i>	1

<b>SLUŽBA ZA OP U UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		
<b>R/b</b>	<b>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	<i>Šef službe za op u upravu i društvene djelatnosti</i>	1
2.	<i>Stru ni savjetnik za personalno kadrovske poslove i mati ar</i>	1
3.	<i>Stru ni savjetnik za internu reviziju-interni revizor</i>	1
4.	<i>Vši stru ni saradnik za poslove op inskog vije a</i>	1
5.	<i>Viši stru ni saradnik za personalno-kadrovske poslove</i>	1
6.	<i>Stru ni saradnik za rad s mladima i nevladinim organizacijama</i>	1
7.	<i>Viši referent za op u upravu i društveni razvoj</i>	1
8.	<i>Viši referent za prijem i otpremu pošte</i>	1
9.	<i>Viši referent za arhivarske poslove</i>	1
10.	<i>Viši referent-upisni ar</i>	1
11.	<i>Viši referent za prijem podnesaka</i>	1
12.	<i>Viši referent za administrativno-tehni ke poslove op inskog vije a</i>	1
13.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Bosanska Krupa</i>	1
14.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Arapuša</i>	1
15.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Jezerski</i>	1
16.	<i>Viši referent mati ar u mati nom uredu Otoka</i>	1
17.	<i>Viši referent za šalterske poslove i mati ar</i>	1
18.	<i>Viši referent (šalterski poslovi)</i>	2
19.	<i>Referent-šalterski radnik</i>	1
20.	<i>Referent-dostavlja</i>	1



<i>Služba za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo</i>		
<i>R/b</i>	<i>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
1.	<i>Šef službe za obrt, poljoprivredu i poduzetništvo</i>	1
2.	<i>Stru ni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede</i>	2
3.	<i>Viši stru ni saradnik za pravne poslove</i>	1
4.	<i>Stru ni saradnik za poljoprivredu</i>	1
5.	<i>Stru ni saradnik za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo</i>	1
6.	<i>Stru ni saradnik za saradnju sa investitorima i dijasporom</i>	1
7.	<i>Viši referent za poljoprivredu i administrativno-tehni ke poslove</i>	2
8.	<i>Referent za tehni ke poslove</i>	1

<i>SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM</i>		
<i>R/b</i>	<i>RADNO MJESTO POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
<i>1.</i>	<i>Šef službe za upravljanje razvojem</i>	<i>1</i>
<i>2.</i>	<i>Viši stručni saradnik za informacijski sistem</i>	<i>1</i>
<i>3.</i>	<i>Viši stručni saradnik za ekonomski razvoj</i>	<i>1</i>
<i>4.</i>	<i>Viši stručni saradnik za društveni razvoj</i>	<i>1</i>
<i>5.</i>	<i>Stručni saradnik za zaštitu okoliša</i>	<i>1</i>
<i>6.</i>	<i>Viši samostalni referent za koordinaciju lokalnog razvoja</i>	<i>1</i>
<i>7.</i>	<i>Viši referent za lokalni razvoj</i>	<i>1</i>
<i>8.</i>	<i>Viši referent-sistem administrator</i>	<i>1</i>

Na temelju člana 29. točke 7. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/03, 22/06 i 43/10) i članka 33. st. 2. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranju štaba i povjerenika civilne zaštite ("Službene novine Federacije BiH", broj 77/06 i 5/07), Općinski načelnik, donosi

## ODLUKU

### o prestanku stanja prirodne nesreće na području općine

1. Ovom Odlukom proglašava se prestanak stanja prirodne nesreće na području općine Bosanska Krupa, uzrokovane olujnim vjetrovom, koje je proglašeno Odlukom Općinskog načelnika broj:06-44-9122/17 od 13.12.2017.godine.

2. Proglašava se prestanak stanja prirodne nesreće sa danom 18.12.2017.godine.

3. Zadužuje se Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu i zajedničke poslove da i dalje zaprima prijave o šteti na propisanom PR-Š obrascu do roka u skladu sa pozitivnim propisom te po isteku perioda za prijem prijava odmah iste priloži Općinskom načelniku radi daljnje procedure na obradi istih.

4. Zadužuje se Općinska komisija za procjenu šteta da odmah po prijemu prijava šteta pristupi procjeni šteta i u toku procjenjivanja šteta procjeni hitnost dodjele novčanih sredstava oštećenom radi sanacije štete po svakoj pojedinačnoj prijavi i svoj prijedlog (fizičkih i pravnih lica) dostavi Općinskom načelniku.

Komisija je dužna da u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ove odluke završi postupak procjene nastalih šteta i dostavi elaborat Općinskom načelniku radi provođenja daljnjih procedura u skladu sa Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Sl. novine FBiH“, broj 75/04, 38/06 i 52/09).

5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena u "Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa" i saopćena javnosti putem sredstava javnog informiranja.

Broj: 06/1-44-9238/17.

Dana: 18.12.2017.godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

*Armin Halitović, dipl. ecc. s. r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko – sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj 8/11) i člana 45. Statuta općine Bosanska Krupa – prečišćen tekst 1 ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa" broj: 10/17), a u vezi s članom 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 49/06, 76/11 i 89/11), Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa donosi:

## PRAVILNIK

### O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

### U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE BOSANSKA KRUPA

#### I. OPŠTE ODREDBE

##### Član 1.

##### (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Jedinistvenom općinskom organu uprave općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se opšta pravila i najbitniji pojmovi i izrazi koji se pominju u Pravilniku te se utvrđuju principi zakonite obrade ličnih podataka i za njegovu primjenu kao i nazivi, vrste i redoslijed zbirki ličnih podataka i evidencija o istima, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, na in i postupak vođenja propisanih evidencija te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka i drugih dokumenata kojima će se regulisati i omogućiti zaštita ličnih podataka u Jedinistvenom općinskom organu uprave Općine Bosanska Krupa.

##### Član 2.

##### (Definicije)

1. Pod pojmom "Jedinistveni općinski organ uprave općine Bosanska Krupa" podrazumijeva se pravno lice i/ili javni organ.
2. Pojmovi "općinska uprava", "općinski organi" i/ili "općinske službe", u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju sve službe za upravu, stručne i druge službe kao i sva radna i druga tijela koja provode upravne postupke i obavljaju poslove iz nadležnosti organa uprave nabrajane, utvrđene ili određene važećim zakonskim i podzakonskim propisima o upravnom postupku i organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.
3. U pogledu pojma "obrativa" primjenjivat će se odredbe člana 5. stav (3) ovog Pravilnika.
4. Ostali izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u važećem Zakonu o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon) i pravilnicima i propisima donešenim na osnovu njegovih odredbi.

##### Član 3.

##### (Zakoničnost i pravičnost)

- (1) Primjena ovog Pravilnika podrazumijeva dosljedno poštovanje osnovnih principa zakonite i pravične obrade ličnih podataka utvrđenih važećim zakonskim propisom o zaštiti ličnih podataka i podzakonskim aktima donešenim na osnovu njegovih odredbi kao i drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se

reguliše prikupljanje, evidentiranje, obrada i korištenje li njih podataka u bilo kojoj oblasti i/ili u bilo koje svrhe.

- (2) U slučaju sumnje u međusobni nesklad navedenih propisa i/ili nejasno a u njihovoj primjeni te nejasno a u primjeni ovog Pravilnika, svaki općinski organ iz člana 2. stav (3) Pravilnika obavezan je odmah zatražiti pisano mišljenje/stav Agencije za zaštitu li njih podataka u Bosni i Hercegovini (*u daljem tekstu: Agencija*) i postupati u skladu sa dobijenim uputama.

## II. ZBIRKE, EVIDENCIJE I OBRADA LI NIH PODATAKA

### Član 4.

#### (Nazivi zbirki i evidencija i njihove promjene)

- (1) U Jedinственном općinskom organu uprave općine Bosanska Krupa vode se ili će se voditi evidencije o slijedećim zbirkama li njih podataka:
1. Evidencija broj 1 - MATI NA KNJIGA ROĐENIH (*u daljem tekstu: MKR*);
  2. Evidencija broj 2 - MATI NA KNJIGA DRŽAVLJANA (*u daljem tekstu: MKD*);
  3. Evidencija broj 3 - MATI NA KNJIGA VJENJANIH (*u daljem tekstu: MKV*);
  4. Evidencija broj 4 - MATI NA KNJIGA UMRLIH (*u daljem tekstu: MKU*);
  5. Evidencija broj 5 - EVIDENCIJA O ZAPOSLENIM RADNICIMA
  6. Evidencija broj 6 - EVIDENCIJA O RASELJENIM LICIMA I POVRATNICIMA
  7. Evidencija broj 7 - EVIDENCIJA KORISNIKA STIPENDIJA
  8. Evidencija broj 8 - EVIDENCIJA O KORISNICIMA PRAVA NA OSLOBODAVANJE OD OBAVEZE PLAĆANJA NAKNADA
  9. Evidencija broj 9 - EVIDENCIJA OBVEZNIKA CIVILNE ZAŠTITE
  10. Evidencija broj 10 - REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLIJENATA
  11. Evidencija broj 11 - REGISTAR IZDATIH ODOBRENJA ZA RAD
  12. Evidencija broj 12 - VIDEONADZOR
  13. Evidencija broj 13 - EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA DATIM TREĆOJ STRANI
  14. Evidencija broj 14 - EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTEJIMA NOSILACA PODATAKA
  15. Evidencija broj 15 - EVIDENCIJA O PRIJENOSU U INOSTRANSTVO ILI UNOŠENJU LIČNIH PODATAKA IZ INOSTRANSTVA
- (2) Svaka promjena bilo koje evidencije o bilo kojoj zbirki li njih podataka navedenih u prethodnom stavu ovog člana bit će obilježena brojem oznakom po vremenskom redoslijedu nastanka što će biti utvrđeno i u slučaju ustanovljenja novih zbirki i evidencija o ličnim podacima.

### Član 5.

#### (Kontrolori obradiva)

- (1) Kontrolori zbirki li njih podataka i evidencija iz člana 4. ovog Pravilnika je Jedinственный općinski organ uprave općine Bosanska Krupa kao pravno lice i javni organ čije je sjedište u Bosanskoj Krupi, ulica Terzibašića (*u daljem tekstu: kontrolori*).
- (2) Obradu ličnih podataka u zbirkama i evidencijama iz člana 4. ovog Pravilnika kontrolori iz prethodnog stava ovog člana obavlja putem svojih službi kojima je, zakonskim i podzakonskim propisima viših nivoa vlasti i/ili pravnim aktima gradskih organa vlasti, stavljeno u nadležnost vođenja tih zbirki i evidencija kao i prikupljanje i unošenje ličnih podataka u iste te njihovo čuvanje i davanje na korištenje.
- (3) Ako ne postoje zakonske smetnje, kontrolori obradu ličnih podataka iz svojih zbirki ličnih podataka i evidencija o istima može povjeriti i drugom obradiva u uz poštovanje svih pravno relevantnih elemenata iz odredbi člana 12. Zakona i člana 5. stav (2) Pravilnika o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 52/09) što podrazumijeva da će ugovorom biti utvrđeni i poslovi koje kontrolori povjerava drugom obradiva u te ostali podaci o drugom obradiva u koje treba unijeti u propisani obrazac i dostaviti Agenciji.
- (4) Prilikom popune traženih obrazaca ili bilo kakvih drugih traženih izjašnjava o obradiva u pod tim pojmom podrazumijevat će se samo kontrolori a drugi obradiva i bit će naznačeni samo u slučaju navedenom u stavu (3) ovog člana.

## Ilan 6. (Svrha obrade)

Svrha obrade li nih podataka sadržanih u zbirka li nih podataka iz lana 4. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona i podzakonskih propisa te drugih pravnih akata koji predstavljaju pravni osnov za njihovu uspostavu i vo enje pri emu:

1. Svrha obrade li nih podataka iz zbirke li nih podataka broj 1 do broja 4 iz lana 4. ovog Pravilnika (*tj. zbirke MKR, MKD, MKV i MKU*) je opštedruštveni interes za unos zakonom propisanih podataka o gra anskim starijima te izdavanje izvoda i uvjerenja (*tako e napropisanim obrascima*) o injenicama, odnosno li nim podacima upisanim u te zbirke aradi ostvarivanja drugih gra anskih prava državljana Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine i drugih osoba ro enih i/ili osoba koje imaju prebivalište na teritoriji Op ine Bosanska Krupa;
2. Svrha obrade li nih podataka u zbirka li evidencija broj 5, iz lana 4. ovog Pravilnika odre ena je samim njihovim naslovom koji je zasnovana (*i utvr eni*) odredbom lana 43. stav (3) novog Zakona o radu ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*" broj 26/16) te na odgovaraju im odredbama Pravilnika o sadržaju i na inu vo enja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*", broj 92/16).
3. Li ni podaci iz zbirke - Evidencije broj 6 za svrhu imaju prikupljanje podataka o broju raseljenih lica-povratnika koji se nalaze na staranju op inske službe nadležne za te poslove i ostvaruju odre ena prava o emu se redovno proslje uju podaci prema resornim ministarstvima.
4. Li ni podaci iz zbirke - Evidencije broj 7 za svrhu imaju vo enje evidencije o korisnicima stipendije sa podacima bitnim za ostvarivanje prava na stipendiju.
5. Li ni podaci iz zbirke - Evidencije broj 8 za svrhu imaju vo enje evidencije o korisnicima prava na osloba anje od obaveze pla anja naknada sa svim potrebnim podacima, a sve u skladu sa Odlukom o pravu na osloba anje od obaveze pla anja naknada za branioce i lanove njihovih porodica.
6. Li ni podaci iz zbirke - Evidencije broj 9 – evidencija obveznika civilne zaštite za svrhu imaju uvo enje u evidenciju obveznika civilne zaštite i evidentiranje njihovog rasporeda u strukture civilne zaštite.
7. Li ni podaci iz zbirke - Evidencije broj 10 – Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata za svrhu imaju vo enje evidencije o poljoprivrednim proizvo a ima i proizvodnjama u svrhu ostvarivanja prava na nov ane podrške po osnovu poljoprivredne proizvodnje.
8. Li ni podaci iz zbirke - Evidencije broj 11 – Registar izdatih odobrenja za rad za svrhu imaju vo enje evidencije o izdatim odobrenjima za rad privrednih djelatnosti na podru ju Op ine Bosanska Krupa.
9. Li ni podaci iz zbirke – Evidencija broj 12 je skup li nih podataka koji se evidentiraju videozapisom o osobama koje, zbog obavljanja razli itih poslova vezanih za ostvarivanje svojih prava ili izvršavanje svojih obaveza pred i prema organima op inske uprave imaju potrebu daposjete Op inskog na elnika ili drugog op inskog zvani nika, odre enu op insku službu i ovlaštenog zaposlenika te službe i/ili da se odazovu na njihov poziv. Njegova svrha je: kontrola ulaska i izlaska posjetilaca službenih prostorija; li na i imovinska sigurnost zaposlenika, funkcionera i predstavnika organa vlasti Op ine Bosanska Krupa smještenih uslužbenim prostorijama; zaštita li nih podataka, dokumentacije i imovine kojima raspolažu op inski organi te postizanje potrebnog nivoa bezbjednosti koji se nije mogao postići i nadrugina in.
10. Nazivi zbirke - evidencija broj 13, 14 i 15 - Evidencija o li nim podacima datih tre o j strani, zatim Evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka i Evidencija o prijenosu u inostranstvo ili unošenju li nih podataka iz inostranstva ukazuju na njihove svrhe a kona an cilj je zaštita od zloupotrebe li nih podataka, zatim hitna pomo nadležnim istražnim i pravosudnim organima ako se to desi te zaštita privatnosti državljana Bosne i Hercegovine pa i svih drugih osoba koje su ro ene ili borave na njenom podru ju naro ito iz razloga navedenih odgovaraju im odredbama važe eg zakonskog propisa o zaštiti li nih podataka i posebnih propisa kojima se regulišu konkretne oblasti prikupljanja, evidentiranja i obrade li nih podataka.

## Ilan 7. (Pravni osnov)

- Pravni osnov za uspostavu i vo enje mati nih knjiga kao zbirke li nih podataka te za obradu li nih podataka koje iste sadrže, predstavljaju odredbe lana 2. i 8. Zakona o mati nim knjigama ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*", broj 37/12 i 80/14) kao i Uputstvo o na inu vo enja mati nih knjiga ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*", broj 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15).
- Zbirka li nih podataka pod rednim brojem 5. iz lana 4. ovog Pravilnika, ustanovljena je i vodi se, te se podaci iz iste obra uju u skladu sa odredbama lana 2. Zakona o evidencijama u oblasti rada ("*Službeni list SFRJ*" broj 17/90) i ("*Službeni list FBiH*" broj 2/92 i 13/94) te u skladu sa odredbama dosadašnjeg Zakona o radu ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*", broj 43/99, 32/00 i 29/03), odredbom lana 43. stav (3) novog Zakona o radu ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*" broj 26/16) te na odgovaraju im odredbama Pravilnika o sadržaju i na inu vo enja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*", broj 92/16)
- Evidencija broj 6 - pravni osnov sadržan je u Zakona o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH („Službene novine FBiH“, broj: 15/05); ta ka 2. Uputstva o vo enju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica i povratnika i obrascu legitimacije raseljenih lica u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 50/05).
- Pravni osnov za evidenciju korisnika stipendija - Evidencija broj 7 je lan 22. Pravilnika o dodjeli stipendija –

- pre iš eni tekst („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 1/12)
- Evidencija broj 8 - pravni osnov sadržan je u članu 16 Odluke o pravu na oslobođenja od obaveze plaćanja naknada za bratstvo i članove njihovih porodica.
  - Evidencija broj 9 – pravni osnov za vođenje ove evidencije se nalazi u članu 148. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10) i Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“ broj: 67/13).
  - Evidencija broj 10 – pravni osnov za vođenje evidencije je sadržan u članu 24. Zakona o novim podacima u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službene novine Federacije BiH“ broj: 42/10) i članu 29. Zakona o poljoprivredi („Službene novine Federacije BiH“ broj: 88/07).
  - Evidencija broj 11 – pravni osnov za vođenje evidencije se nalazi u članu 18. Zakona o obrtu i srodnim djelatnostima („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/09), članu 20. Zakona o unutrašnjoj trgovini („Službene novine Federacije BiH“ broj: 40/10) i članu 20. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/09).
  - Pravni osnov za Evidenciju broj 12 – Videonadzor je Odluka o uspostavi videonadzora donešena od strane Općinskog načelnika pozivom na odredbe člana 21a. stav 2. a u vezi sa članom 6. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11).
  - Za uspostavljanje i vođenje zbirke -evidencija broj 13, broj 14 i broj 15 tj. Evidencije o ličnim podacima datih trećoj strani, zatim Evidencije o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka i Evidencije o prijenosu u inostranstvo ili unošenju ličnih podataka iz inostranstva pravni osnov čine prvenstveno odredbe člana 17. stav (5), člana 18. i člana 28. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11) kao i odredbe posebnih propisa kojima se regulišu konkretne oblasti prikupljanja, evidentiranja i obrade ličnih podataka te sloboda pristupa informacijama.

#### **Član 8. (Vrste podataka koji se obrađuju)**

Vrste ličnih podataka koji se obrađuju, odnosno koji se prikupljuju i unose u zbirke i evidencije navedene u članu 4. ovog Pravilnika te koji se, na zakonit način, ustupaju na korištenje određene su propisima koji su pravni osnov za ustanovljenje tih zbirki i evidencija tako da se:

1. U Matičnu knjigu rođenih (MKR) - Evidencija broj 1 upisuju podaci propisani odredbama člana 12. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 37/12 i 80/14) i to:
  - a) podaci o rođenju djeteta i to: rođeno ime i prezime, dan, mjesec, godina, vrijeme i mjesto, općina ili grad, država rođenja djeteta, jedinstveni matični broj (u daljnjem tekstu: JMB), nacionalnost i državljanstvo;
  - b) podaci o roditeljima djeteta i to: rođeno ime i prezime i djevojačko (rođeno) prezime majke, ako je upisano u matične knjige, JMB, datum i mjesto rođenja, državljanstvo i mjesto prebivališta i adresa;
  - c) priznavanje i osporavanje materinstva i otcinstva; oduzimanje i vraćanje roditeljskog staranja;
  - d) ostvarivanje i prestanak roditeljskog staranja;
  - e) zasnivanje usvojenja i raskid usvojenja; starateljstvo i prestanak ili produženje starateljstva; sklapanje braka; prestanak braka (poništenje ili razvod braka, smrt bračnog partnera ili proglašenje nestalog bračnog partnera umrlim); oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti; promjena imena i prezimena djeteta i promjena imena i prezimena roditelja, odnosno usvojioca i staratelja; promjene i prestanak državljanstva;
  - f) smrt i proglašenje nestalog lica umrlim, promjena spola, kao i drugi podaci utvrđeni zakonom;
  - g) promjena nacionalnosti u matične knjige rođenih upisane se ili se ne upisati na zahtjev ovlaštenog podnosioca prijave i to: roditelj ili staratelj za upis djeteta u matičnu knjigu rođenih, s tim da dijete kada postane punoljetno ima pravo izjasniti se o svojoj nacionalnosti kod nadležnog matičnara.
2. U Matičnu knjigu državljana (MKD) - Evidencija broj 2 upisuju se podaci propisani članom 22. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 37/12 i 80/14) i to:
  - a) prezime, ime jednog roditelja i ime, datum i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo Bosne i Hercegovine i entitetsko državljanstvo, promjena i prestanak državljanstva Bosne i Hercegovine i entitetskog državljanstva, JMB, prebivalište, broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršen upis, odnosno
  - b) za lica iz tačke 3) tog člana upisuju se podaci: prezime, ime (djevojačko prezime), prezime i ime oca, prezime i ime (i djevojačko prezime) majke, spol, datum i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo ranije države, broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršen upis, bračno stanje, prezime i ime bračnog druga, datum i godina zaključenja braka, mjesto, općina i država zaključenja braka, prezime nakon sklapanja braka.
3. U matičnu knjigu vjenanika (MKV) - Evidencija broj 3 upisuju se podaci propisani članom 23. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 37/12 i 80/14) i to:

- a) podaci o sklapanju braka i to: ime i prezime, datum i mjesto, država rođenja; državljanstvo, JMBG bračnih partnera, prebivalište bračnih partnera, datum i mjesto sklapanja braka, izjave bračnih partnera o njihovom prezimenu, ime i prezime i prebivalište punomoćnika, ako je pri sklapanju braka jednog bračnog partnera zastupao punomoćnik;
  - b) ime i prezime roditelja bračnih partnera i njihovo prezime prije sklapanja braka, ako je upisana ta činjenica, ime i prezime i prebivalište svjedoka pri sklapanju braka, ime i prezime matičara i ime i prezime, prebivalište tumača, ako je tumač prisustvovao pri sklapanju braka;
  - c) prestanak braka (poništenje i razvod braka, smrt bračnog partnera ili proglašenje nestalog bračnog partnera umrlim) i promjene imena i prezimena bračnih partnera.
4. U matičnu knjigu umrlih (MKU) – Evidencija broj 4 upisuju se podaci propisani članom 26. Zakona o matičnim knjigama ("*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*", broj 37/12 i 80/14) i to:
- a) podaci o smrti lica i to: ime i prezime umrlog, njegovo prezime prije sklapanja braka ako je upisano u matičnu knjigu, spol, datum, vrijeme i mjesto smrti, datum i mjesto, država rođenja, JMBG, bračno stanje, državljanstvo, prebivalište i adresa stana i mjesto sahrane;
  - b) ime i prezime bračnog partnera i njegovo prezime prije sklapanja braka ako je upisana ta činjenica i ako je umrli bio u braku, ime i prezime roditelja umrlog, JMBG roditelja, djevojačko prezime majke, ime i prezime i adresa prebivališta lica koje je prijavilo smrt, odnosno naziv zdravstvene ustanove ako je smrt prijavila ta ustanova;
  - c) proglašenje nestalog lica umrlim i podatak o smrti koji je dokazan u sudskom postupku, utvrđivanje identiteta nepoznatog umrlog lica, ukidanje odluke o proglašavanju lica umrlim ili ukidanje ili izmjena sudskog rješenja o utvrđivanju smrti.
5. Zbirka - Evidencija broj 5, tj. Evidencija o zaposlenim radnicima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, JMBG, Spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, prebivalište, odnosno boravište, vrsta i stepen stručne sprema, broj i datum sklopljenog ugovora o radu, odnosno rješenja o postavljenju, dan početka rada, poslovi radnog mjesta, naznaka dužine zasnovanog radnog odnosa, vrijeme trajanja probnog rada, broj i datum sklopljenog ugovora sa pripravnikom, podaci iz personalnog dosijea - o neovlaštenju krivičnog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, o regulisanju vojne obaveze, da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u posljednje tri godine prije zaposlenja i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, o dopunskoj djelatnosti, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.
6. Zbirka broj 6 - Evidencija raseljenih lica i povratnika sadrži sljedeće podatke: Ime, prezime, ime jednog roditelja, JMBG, dan, mjesec i godina rođenja, adresa stanovanja, podaci o bračnom stanju i članovima porodice, zdravstvenom stanju, podaci o završenom obrazovanju.
7. Zbirka broj 7 - Evidencija korisnika stipendija sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, ime jednog roditelja, adresa, dan, mjesec i godinu rođenja, broj telefona, visokoškolska ustanova i godina studija.
8. Zbirka broj 8 – Evidencija o korisnicima prava na oslobođenje od obaveze plaćanja naknada sadrži slijedeće podatke: ime i prezime, ime jednog roditelja, Prebivalište i adresa, broj predmeta, datum podnošenja zahtjeva, datum rješavanja i vrsta prava.
9. Zbirka broj 9 – Evidencija obveznika civilne zaštite sadrži slijedeće podatke: ime, ime jednog roditelja i prezime, datum, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, školska sprema i zanimanje, izjava obveznika o saglasnosti za raspoređivanje.
10. Zbirka broj 10 – Registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata sadrži slijedeće podatke: Ime i prezime nosioca gazdinstva i članova gazdinstva, JMBG nosioca gazdinstva i članova gazdinstva/ ID broj pravnog lica, Adresa stanovanja (ulica i broj, mjesto, općina, poštanski broj) nosioca gazdinstva/ sjedište pravnog lica, Kontakt podaci (telefon, faks, e-mail) nosioca gazdinstva/ osobe ovlaštene za zastupanje, Radna aktivnost i školovanje nosioca gazdinstva i članova gazdinstva/ osobe ovlaštene za zastupanje, Naziv banke, broj banke i žiro račun klijenta, Broj članova porodičnog poljoprivrednog gazdinstva / broj zaposlenih pravnog lica, Adresa za slanje pošte nosioca gazdinstva / pravnog lica.
11. Zbirka broj 11 – Registar izdatih odobrenja za rad sadrži slijedeće podatke: Ime i prezime vlasnika registrirane radnje ili djelatnosti, JMBG vlasnika registrirane radnje ili djelatnosti, Adresa stanovanja (ulica i broj, mjesto, općina, poštanski broj) vlasnika registrirane radnje ili djelatnosti, Kontakt podaci (telefon, faks, e-mail) vlasnika registrirane radnje ili djelatnosti, Vrsta radnje ili djelatnosti sa predmetom poslovanja, Adresa poslovnog sjedišta.
12. Videonadzor, odnosno Evidencija broj 12 je samo videozapis o posjetiocu službenih prostorija i od ličnih podataka sadrži samo fotografiju odnosno lik.

13. Zbirke broj 13, broj 14 i broj 15 tj. Evidencija o li nima podacima datih tre oj strani, zatim Evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka i Evidencija o prijenosu u inostranstvo ili unošenju li nih podataka iz inostranstva vode se u elektronskom obliku a na Obrascu broj 1 ili Obrascu broj 2 ili Obrascu broj 3 koji su sastavni ovog Pravilnika a sadrže podatke navedene u članovima 17., 18. i 28. Zakona i članovima 10., 11. i 13. Pravilnika o na inu vo enja i obrascu evidencije o zbirka li nih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 52/09).

#### Član 9.

##### (Na inu vo enja evidencija i zbirki i na inu obrade podataka)

- (1) Evidencije o zbirka li nih podataka JOOU Bosanska Krupa vode se na istovjetnom obrascu utvr enom članom 3. stav (2) Pravilnika o na inu vo enja i obrascu evidencije o zbirka li nih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 52/09) a mogu se voditi ru no i/ili sredstvima za automatsku obradu podataka ili na drugi na in ako je to propisano posebnim zakonom.
- (2) Zbirke li nih podataka iz člana 4. ovog Pravilnika te obrada li nih podataka koji su predmet tih zbirki vrše se na na ine i u obimu utvr enim u propisima koji predstavljaju pravni osnov za njihovo ustanovljenje, vo enje i obradu pri emu:
  1. Mati ne knjige tj. zbirke od broja 1 do broja 4 iz člana 4. ovog Pravilnika vode se: ru no u pisanoj formi i to posebnim pisalom - tintom i na posebnim obrascima propisanim Pravilnikom o obrascima mati nih knjiga i drugim aktima iz mati nih knjiga ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 86/12 i 25/13) i u elektronskoj formi kao sastavni dio Jedininstvenog centralnog registra (u daljem tekstu: JCR) koji je predvi en odredbama člana 33. stav 5. i člana 79. stav 1. ta ka3) Zakona o mati nim knjigama ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 37/12 i 80/14) i ustanovljen Pravilnikom o organizaciji ifunkcionisanju jedinstvene strukture elektronske baze podataka mati nog registra u oblasti mati nih knjiga ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 33/14) a podaci iz navedenih zbirki li nih podataka izdaju se korisnicima koji su zakonom ovlašteni na dobijanje tih podataka i to automatski korištenjem pripadaju e, odnosno instalisane datoteke/aplikacije "Datanova".
  2. Zbirka - Evidencija li nih podataka broj 5, tj. Evidencija o zaposlenim radnicima vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog državnog službenika, namještenika i zaposlenika posebno i u obliku knjige o zaposlenim u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i na inu vo enja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 92/16).
  3. Zbirka li nih podataka broj 6 - Evidencija raseljenih lica i povratnika vodi se u elektronskoj formi i u obliku administrativnog dosijea za svakog korisnika, ru no u pisanoj formi na propisanim obrascima za raseljena lica, povratnike, te sadrži gore navedene podatke.
  4. Zbirka li nih podataka broj 7 - Evidencija korisnika stipendija vodi se u elektronskoj formi za svakog korisnika u skladu sa Pravilnikom o dodjeli stipendija – pre iš eni tekst („Službeni glasnik op ine Bosanska Krupa“, broj: 1/12)
  5. Zbirka li nih podataka broj 8 – Evidencija o korisnicima prava na osloba anje od obaveze pla anja naknada vodi se u elektronskoj formi za svakog korisnika u skladu sa Odlukom o pravu na osloba anje od obaveze pla anja naknada za branioce i članove njihovih porodica.
  6. Zbirka li nih podataka broj 9 – Evidencija obveznika civilne zaštite vodi se ru no za svakog korisnika u skladu sa propisima koji reguliraju ovu oblast.
  7. Zbirka li nih podataka broj 10 – Registr poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata vodi se u elektronskoj formi za svakog korisnika, te ru no u skladu sa propisima.
  8. Zbirka li nih podataka broj 11 – Registr izdatih odobrenja za rad vodi se u elektronskoj formi za svakog korisnika, te ru no u skladu sa propisima.
  9. Evidencija broj 12 - Videonadzor vodi se u formi videozapisa na na in odre en važe om odlukom o uspostavi videonadzornog sistema tehni ke zaštite objekata u kojima su smješteni organi uprave Op ine Bosanska Krupa.
  10. U pogledu zbirki - evidencija broj 13, broj 14 i broj 15 tj. Evidencije o li nima podacima datih tre oj strani, zatim Evidencije o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka i Evidencije o prijenosu u inostranstvo i unošenju li nih podataka iz inostranstva Evidencija o li nima podacima datih tre oj strani vode se u elektronskom obliku a na Obrascu broj 1 ili Obrascu broj 2 ili Obrascu broj 3 koji su sastavni ovog Pravilnika.

#### Član 10.

##### (Kategorije nosilaca podataka)

- (1) Kategorije nosilaca podataka iji se li ni podaci evidentiraju, obra uju i koriste u zbirka li nih podataka i evidencijama iz člana 4. ovog Pravilnika su fizi ka lica nazna ena u propisima iz člana 7. ovog Pravilnika koji, ujedno, predstavljaju i pravni osnov za uspostavu i vo enje tih zbirki i evidencija.
- (2) Prilikom popune obrasca evidencije o zbirka li nih podataka i drugih dokumenata, kao kategorija nosilaca podataka, nazna ava e grupni naziv za fizi ka lica na koja se odnosi naziv i/ili sadržaj konkretne zbirke li nih podataka kao na primjer: "ro eni", "državljeni", "vjen anj", "umrtli" , "nezaposleni", "mati anj", "zaposlenici" itd.

#### Član 11.



**(Izvor podataka i na in prikupljanja)**

- (1) Prikupljanje podataka potrebnih za zbirke i evidencije iz člana 4. ovog Pravilnika vrši se na način i u obimu koji su određeni propisima iz člana 7. ovog Pravilnika a koji, ujedno, predstavljaju pravni osnov za ustanovljenje i vođenje tih zbirki i evidencija.
- (2) Prikupljanje može biti neposredno (*vlastito opažanje, pisani zahtjev nosioca podataka ili njegovog zakonskog ili ovlaštenog zastupnika, organa/ustanova zakonom ovlaštenih za prijavljivanje određenih inženjera o kojima se vode zbirke li njih podataka, itd.*) i posredno (*preuzimanjem iz drugih zbirki, dobivanjem informacija od drugih lica ili drugog kontrolora, korištenjem kasete, disketa, mreža, medicinskih nalaza, itd.*) ali oba metoda moraju se vršiti isključivo na način određen pravnim propisima za uspostavu i vođenje tih zbirki i evidencija što mora biti precizno navedeno u odgovarajućoj rubrici Obrascu (*utvrđenog odredbama člana 3. stav (2) Pravilnika o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirka li njih podataka – "Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 52/09*) za vođenje evidencije o svakoj konkretnoj zbirci li njih dokumenata kao i u drugim dokumentima kojima se traži takvo

**Član 12.  
(Rokovi)**

- (1) Rokovi za prikupljanje, obradu, vođenje i brisanje li njih podataka iz zbirki i evidencija navedenih u članu 4. ovog Pravilnika određeni su važećim zakonskim propisima o upravnom postupku te o arhivskoj djelatnosti kao i zakonskim propisima kojima su regulisani posebni upravni postupci u pojedinim upravnim oblastima iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave.
- (2) Obavezujući propisi za poštivanje rokova u vezi prikupljanja, obrade, vođenja i brisanja li njih podataka iz zbirki i evidencija navedenih u članu 4. ovog Pravilnika su i propisi Općine Bosanska Krupa donešeni iz oblasti u kojima je jedinica lokalne samouprave data nadležnost da ih samostalno uređuju.

**Član 13.  
(Službe i zaposlenici zaduženi za vođenje zbirki i evidencija)**

- (1) Zbirke li njih podataka i evidencije o istima vode općinske službe kojima je propisima viših nivoa vlasti i propisom o organizaciji uprave stavljeno u nadležnost obavljanje tih poslova.
- (2) U općinskim službama nadležnim za vođenje pojedinih zbirki - evidenciju istih vode državni službenici, namještenici i zaposlenici koji su rješenjima postavljeni na radna mjesta na kojima se vrši prikupljanje i obrada podataka svake konkretne zbirke i evidencije iz člana 4. ovog Pravilnika ili koji su posebnim aktima određeni, odnosno ovlašteni za njihovo vođenje.

**III. DAVANJE LI NIH PODATAKA TRE OJ STRANI I PRIJENOS PODATAKA U INOSTRANSTVO**

**Član 14.  
(Davanje li njih podataka trećoj strani)**

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirka li njih podataka iz člana 4. ovog Pravilnika trećoj strani vrši se u skladu sa člankom 17. i 28. Zakona uz poštivanje odredbi i posebnih, odnosno propisa koji su pravni osnov za uspostavu i vođenje svake konkretne zbirke li njih podataka kao i uz poštivanje propisa o slobodi pristupa informacijama.
- (2) O davanju li njih podataka trećoj strani vodi se posebna zbirka - Evidencija broj 13 utvrđena člankom 4. ovog Pravilnika i to u elektronskoj formi i na Obrascu broj 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 15.  
(Prijenos podataka u inostranstvo)**

- (1) Prijenos podataka iz zbirki li njih podataka navedenih u članu 4. ovog Pravilnika u drugu državu ili njihovo davanje na korištenje međunarodnoj organizaciji i inostranom korisniku kao i unošenje li njih podataka iz inostranstva može se vršiti samo u skladu sa odredbama člana 18. Zakona i na način propisan odredbama člana 13. Pravilnika o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirka li njih podataka (*"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 52/09*).
- (2) O radnjama iz prethodnog stava ovog člana vodi se posebna zbirka - Evidencija broj 15 utvrđena u članu 4. ovog Pravilnika i to u elektronskoj formi i na obrascu broj 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**IV. PRAVA NOSIOCA PODATAKA**

**Član 16.  
(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)**

- (1) Svaki nosilac li njih podataka evidentiranih u zbirka i evidencijama iz člana 4. ovog Pravilnika ima pravo na podnošenje zahtjeva za izdavanje izvoda iz istih te za dostavljanje informacija o njihovoj obradi

- ukoliko to nije u suprotnosti sa odredbama važe eg zakonskog propisa o zaštiti li nih podataka te propisa iz člana 7. ovog Pravilnika koji su pravni osnov za ustanovljenje i vo enje tih zbirki i evidencija.
- (2) Po zahtjevima iz prethodnog stava ovog člana op inski organi postupaju na na ine i u rokovima kako je to regulisano odredbama važe eg zakonskog propisa o zaštiti li nih podataka te propisa iz člana 7. ovog Pravilnika koji su pravni osnov za ustanovljenje i vo enje zbirki i propisa.
- (3) Za podnošenje zahtjeva iz stava (1) ovog člana kojim se traži samo informacija o obradi njegovih li nih podataka a ne i izdavanje izvoda ili uvjerenja o istima, podnositelj zahtjeva nije obavezan pla ati nikakvu naknadu ili taksu na takav zahtjev niti za sa injavanje i dostavljanje informacije izuzev troškova umnožavanja koji se pla aju u skladu sa važe im uputstvom federalnog ministra pravde donešenim na osnovu odredbi važe eg zakonskog propisa o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (4) Op inski organi, nadležni za vo enje zbirki i evidencija li nih podataka utvr enih članom 4. ovog Pravilnika, mogu odbiti zahtjev nosioca podataka koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih li nih podataka i njihovom pristupu samo u slu ajevima propisanim odredbama člana 28. Zakona uz uvažavanje i odredbi propisa o slobodi pristupa informacijama kao i odredbi posebnih propisa kojima je izvršeno ustanovljenje konkretnih zbirki i evidencija te regulisano njihovo vo enje.
- (5) O odbijenim zahtjevima nosilaca li nih podataka vodi se posebna zbirka - Evidencija broj 14 utvr ena članom 4. ovog Pravilnika i to u elektronskoj formi i na Obrascu broj 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (6) O odbijenim zahtjevima iz prethodnog stava ovog člana evidenciju e voditi državni službenik koji je ovlašten za rješavanje zahtjeva za slobodu pristupa informacijama i to popunjavanjem primjeraka Obrasca broj 2, te pribavljanjem podataka od svih službi organa uprave Op ine Bosanska Krupa.

#### Član 17.

##### (Ispravke, blokiranje i brisanje podataka)

Op inski organi nadležni za vo enje zbirki i evidencija iz člana 4. ovog Pravilnika obavještavaju nosioca podataka i druga lica kojima su preneseni podaci o eventualnim ispravkama, blokiranju ili brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka i ako je to u skladu sa članom 27. kao i sa ostalim odredbama Zakona te ako je to u skladu sa odredbama drugih propisa kojima se posebno regulišu navedeni poslovi.

## V. MJERE ZAŠTITE LI NIH PODATAKA

#### Član 18.

##### (Plan sigurnosti)

U cilju zaštite li nih podataka iz zbirki i evidencija navedenih u članu 4. ovog Pravilnika izradit e se Plan sigurnosti li nih podataka u JOOU Bosanska Krupa zasnovan na odredbama člana 11. stav (4) Zakona kao i na odredbama Pravilnika o na inu uvanja i posebnim mjerama tehni ke zaštite li nih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 67/09).

#### Član 19.

##### (Druge mjere zaštite li nih podataka)

Do donošenja Plana iz prethodnog člana ovog Pravilnika svi op inski organi obavezni su provoditi mjere iz svih drugih op inskih, a naro ito iz propisa nadležnih organa viših nivoa vlasti koji se odnose na sigurnost i zaštitu li nih podataka.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 20.

##### (Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati u zavisnosti od vlastitih potreba i/ili zbog obaveza nametnutih propisima viših organa vlasti.
- (2) U slu aju da, nakon stupanja na snagu i po etka primjene ovog Pravilnika, prestane obaveza, odnosno pravni osnov za vo enje neke od zbirki-evidencija navedenih u članu 4. iste e biti brisane iz ovog Pravilnika.
- (3) Prijedlog za promjene Pravilnika zbog razloga navedenih u prethodnim stavovima ovog člana podnosi rukovodilac op inske službe u ijoj je nadležnosti vo enje zbirke-evidencije na koju se promjena odnosi a podnosi ga Op inskom na elniku i to u najkra em roku predvi enom propisima iz člana 12. ovog Pravilnika.

#### Član 21.

##### (Primjena)

Ovaj e se Pravilnik primjenjivati kako je odre eno njegovim odredbama uz uvažavanje svih propisa koji su pomenuti ili na koje se njime upu uje.

#### Član 22.

##### (Objavlivanje)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa".

Broj: 08-13-8975/17.  
Dana: 07.12.2017.godine

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

\*\*\*\*\*

Obrazac broj 1.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO – SANSKI KANTON  
OPĆINA BOSANSKA KRUPA  
Općinski načelnik

EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA DATIM NA KORIŠTENJE KORISNICIMA LIČNIH PODATAKA I SVRSI ZA KOJU SU  
LIČNI PODACI DATI

Redni broj	Zaposleni koji obrađuje lične podatke (ime i prezime, radno mjesto, organizaciona jedinica)	Datum davanja ličnih podataka	Vrsta ličnih podataka koji se daju na korištenje	Pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju	Napomena
1.					
2.					
3.					

Obrazac broj 2.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO – SANSKI KANTON  
OPĆINA BOSANSKA KRUPA  
Općinski načelnik

EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTJEVIMA NOSILACA LIČNIH PODATAKA ZA PRUŽANJE INFORMACIJE U VEZI SA  
OBRADOM NJEGOVIH LIČNIH PODATAKA

Redni broj	Ime i prezime nosioca ličnih podataka)	Broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva	Broj i datum rješenja o odbijanju zahtjeva	Razlog odbijanja zahtjeva	Napomena
1.						
2.						
3.						

\*\*\*\*\*

Na osnovu člana 11. stav (4) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/0676/11 i 89/11) i člana 45. Statuta općine Bosanska Krupa – prečišćen tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“ broj: 10/17), a u skladu sa Pravilnikom o načinu uvođenja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 49/06), Općinski načelnik, **donosi**:

**PLAN SIGURNOSTI  
LIČNIH PODATAKA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE BOSANSKA KRUPA**

**I. OPĆE ODREDBE**

- **Predmet Plana**

Plan sigurnosti ličnih podataka u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Plan sigurnosti) dio je sistema upravljanja sigurnošću i zaštite ličnih podataka u JOOU općine Bosanska Krupa.

Planom sigurnosti utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih lica iju obradu u okviru svoje nadležnosti vrši JOOU Bosanska Krupa (u daljem tekstu Općina Bosanska Krupa).

Cilj Plana sigurnosti o zaštiti ličnih podataka je da se svim licima, bez obzira na njihovo državljanstvo ili prebivalište, osigura zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda, a naročito pravo na tajnost u pogledu obrade ličnih podataka koji se na njih odnose.

#### - Definicija

Izrazi koji se koriste u ovom Planu imaju slijedeće značenje:

- a) Pod pojmom "Jedinstveni općinski organ uprave općine Bosanska Krupa" podrazumijeva se pravno lice i/ili javni organ.
- b) „Korisnici sistema“ – zaposlenici u JOOU Bosanska Krupa koji se u svom radu služe računarima, izrađuju dokumente ili unose, obrađuju, pohranjuju i razmjenjuju podatke, ali nisu odgovorni za administraciju sistema.
- c) „Lični podaci“ – bilo koja informacija koja se odnosi na fizičko lice, odnosno nosioca podataka, na osnovu koje je utvrđen ili se može utvrditi identitet lica.
- d) „Nosilac podataka“ – fizičko lice čiji se identitet može ustanoviti ili identificirati, neposredno ili posredno, naročito na osnovu jedinstvenog matičnog broja, te jednog ili više faktora karakterističnih za fizičko, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog lica.
- e) „Administrator zbirke ličnih podataka“ je fizičko lice ovlašteno i odgovorno za sistem upravljanja zbirkom ličnih podataka i za sigurnost tajnosti i zaštite obrade ličnih podataka.
- f) „Izvršilac“ je fizičko lice, zaposleno ili angažirano kod kontrolora koje izvršava poslove vezane za obradu ličnih podataka.

#### - Osnovni principi zaštite ličnih podataka

- a) Da samo ovlaštena lica mogu znati lične podatke – povjerljivost
- b) Da za vrijeme obrade lični podaci ostanu nepromijenjeni, potpuni i ažurni – integritet
- c) Da su podaci stalno dostupni, da su na raspolaganju i da se mogu ispravno obrađivati – raspoloživost
- d) Da se u svako doba može utvrditi porijeklo ličnih podataka – autentičnost
- e) Da se može utvrditi, ko, kada, koje je lične podatke i na koji način obrađivao – mogućnost revizije,
- f) Da je postupak pri obradi ličnih podataka potpun, ažuran i na odgovarajućim načinima evidentiran - transparentnost

### II- KATEGORIJE LIČNIH PODATAKA KOJE SE OBRAĐUJU

Jedinstveni općinski organ uprave općine Bosanska Krupa vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

16. Evidencija broj 1 - MATIČNA KNJIGA RODIENIH (u daljem tekstu. MKR);
17. Evidencija broj 2 - MATIČNA KNJIGA DRŽAVLJANA (u daljem tekstu. MKD);
18. Evidencija broj 3 - MATIČNA KNJIGA VJENIČANIH (u daljem tekstu. MKV);
19. Evidencija broj 4 - MATIČNA KNJIGA UMRLIH (u daljem tekstu. MKU);
20. Evidencija broj 5 - EVIDENCIJA O ZAPOSLENIM RADNICIMA
21. Evidencija broj 6 - EVIDENCIJA O RASELJENIM LICIMA I POVRATNICIMA
22. Evidencija broj 7 – EVIDENCIJA KORISNIKA STIPENDIJA
23. Evidencija broj 8 – EVIDENCIJA O KORISNICIMA PRAVA NA OSLOBODAVANJE OD OBAVEZE PLAĆANJA NAKNADA
24. Evidencija broj 9 – EVIDENCIJA OBVEZNIKA CIVILNE ZAŠTITE
25. Evidencija broj 10 – REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLJENATA
26. Evidencija broj 11 – REGISTAR IZDATIH ODOBRENJA ZA RAD
27. Evidencija broj 12 – VIDEO NADZOR
28. Evidencija broj 13 – EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA DATIM TREĆOJ STRANI
29. Evidencija broj 14 - EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTJEVIMA NOSILACA PODATAKA
30. Evidencija broj 15 - EVIDENCIJA O PRIJENOSU U INOSTRANSTVO ILI UNOŠENJU LIČNIH PODATAKA IZ INOSTRANSTVA

### III- TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE

#### Tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka

- a) Kontrolor mora osigurati odgovarajuće mjere tehničke zaštite prostorija i opreme u kojima se vrši obrada ličnih podataka, Poslovi tehničke zaštite obavljaju se upotrebom tehničkih sredstava, naprava, opreme i uređaja za spremanje protupravnih radnji usmjerenih prema osiguranim dokumentima ili imovini.
- b) Posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka treba onemogućiti neovlašten pristup i obradu istih,

- c) Tehničke mjere zaštite ličnih podataka, izmeđ u ostalog, obuhvataju kontrolu pristupa prostorijama i opremi za obradu ličnih podataka, zaštitu od uništenja i oštećenja ličnih podataka i drugo.

Za zbirke podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbijeđen jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od kombinacije minimum šest karaktera, brojeva ili slova.

Za zbirke podataka u elektronskom obliku lozinke se moraju mijenjati svakih šest (6) mjeseci.

Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima samo pristup podacima koji su neophodni za izvršenje njegovih poslova.

Automatsko odjavljivanje sa sistema se vrši po isteku određenog perioda neaktivnosti dužem od 10 minuta, a za aktiviranje sistema potrebno je ponovno upisati korisničko ime i lozinku.

Automatska zabrana pristupa sistemu se vrši nakon tri neuspješna pokušaja prijavljivanja na sistem i aktivira se automatsko upozorenje izvršiocu da potraži instrukciju od administratora zbirke ličnih podataka.

Svaka radna stanica koja ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa.

Kompjuterska, programska i ostala neophodna oprema priključuje se na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.

Izveštavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se prilikom bilo koje promjene radnog statusa izvršilaca, a koja utiče na nivo ili obim pristupa zbirci ličnih podataka.

#### IV – ORGANIZACIJSKE MJERE SIGURNOSTI

##### Organizacijske mjere zaštite

- a) Organizacijske mjere zaštite ličnih podataka obuhvataju: informiranje i obuku uposlenih koji rade na obradi ličnih podataka, fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada ličnih podataka, sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja i prepisivanja ličnih podataka, uništavanje ličnih podataka i drugo.

Uposlenici koji rade na obradi ličnih podataka od strane pretpostavljenih moraju biti informirani o značenju i sadržaju evidencija kojima raspolažu, načinu njihova prikupljanja, prijema i korištenja te komuniciranja s drugima.

U prostorijama u kojima se obavljaju poslovi obrade ličnih podataka treba poduzeti slijedeće mjere:

- 1) Registri, upisnici i evidencije moraju biti u sigurnom i osigurnom stanju na način koji osigurava zaštitu od neovlaštenog korištenja, slučajnog ili namjernog gubitka, u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju;
- 2) Registri, upisnici i evidencije moraju se čuvati u kasama ili željeznim ormarima otpornim na požar i poplave, kako bi se onemogućila njihova zloupotreba, uništenje odnosno oštećenje ili dostupnost neovlaštenim licima;
- 3) Kase – željezni ormari moraju biti zatvoreni u toku radnog vremena;
- 4) Svi akti na osnovu kojih je obavljen upis u registre, upisnike i evidencije stavljaju se u posebne ormare i slažu na način propisan za svaku posebno;
- 5) Radna stanica i sistemi čuvanja elektronskih evidencija (obradili se kao zasebna cjelina);
- 6) Nakon završetka radnog vremena prostorija mora biti zaključana.

Umnožavanje, kopiranje i prepisivanje ličnih podataka dozvoljeno je samo u obimu i na način kako to dozvoljava zakon za potrebe koje su zakonom propisane, a umnožavanje vrši uposlenik koji radi na obradi ličnih podataka.

Uništavanje ličnih podataka može se vršiti samo na zakonom dozvoljen način i prema propisima o arhivskom poslovanju kojima je propisan rok čuvanja i načini uništavanja.

- b) Nakon prijema u radni odnos, a prije otpuštanja obavljajući radnih dužnosti, svako lice koje je u okviru poslova i zadataka obavljati lične podatke upozna se sa mjerama zaštite ličnih podataka,
- c) Prije neposrednog otpuštanja obavljajući poslova vezanih za obradu ličnih podataka, kontrolor dodatno upozna uposlenog sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka

#### V- PLAN SIGURNOSTI

Sigurnost podataka

Odgovaraju e sigurnosne mjere bit e poduzete za zaštitu li nih podataka pohranjenih u automatizovanim datotekama od slu ajnog ili neovlaštenog uništenja ili slu ajnog gubitka , kao i od neovlaštenog pristupa, izmjena i slanja.

Svaki pristup informacijskom sistemu za vo enje zbirki li nih podataka je automatski zabilježen korisni kim imenom, lozinkom, datumom i vremenom prijave i odjave.

Pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu automatski je onemogu en korisni kim imenom, lozinkom, datumom i vremenom kada je takav pristup pokuš an.

Izvršilac je duž an obavijestiti odgovorno lice u JOOU o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sistemu. Za uredno provo enje mjera osiguranja, pohranjivanj i zaštite li nih podataka odgovara izvršilac.

Provesti periodi ne procjene rizika:

- identificirati specifi ne prijetnje informacijskoj imovini,
- identificirati ranjivosti informacijske imovine,
- procijeniti mogu e štete ukoliko se prijetnje ostvare i iskoriste ranjivosti.
- Utvrditi i implementirati sigurnosne kontrole:
- s obzirom na kategorije sigurnosnih kontrola utvr enih u važe im zakonima,
- u svjetlu rezultata procjene rizika i drugih relevantnih imbenika.
- Pratiti i testirati program informacijske sigurnosti kako bi se osiguralo da je u inkovit.
- Kontinuirano pregledati i prilago avati program u svjetlu teku ih promjena.
- Nadgledati tre e strane pružatelje usluga

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit e se u "Službenom glasniku op ine Bosanska Krupa".

Broj: 08-13-8976/17.

Dana: 07.12.2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

*Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.*

Na osnovu lana 127. Statuta Op ine Bosanska Krupa – pre iš en tekst ("Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa", broj: 8/14, 1/17) i lana 20. stav 5. Odluke o izvršenju Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2017. godinu ("Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa", broj: 2/17, 4/17 i 5/17) rješavaju i po zahtjevu Mahmutagi (Mesud) Jasmina iz Bosanske Krupe, Op inski na elnik Op ine Bosanska Krupa, **donosi:**

## ZAKLJU AK

o korištenju sredstava Teku e budžetske rezerve

### I

**Odobravam** prenos sredstava na ime Mahmutagi Jasmin, u iznosu od **200,00 KM**.

### II

Nov ani iznos iz ta ke I ovog Zaklju ka služit e u svrhu pomo i imenovanom za lije enje.

### III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta op ine Bosanska Krupa za 2017. godinu, Razdjel 11, Glava 111, Ekonomski kod 614239 – Teku a rezerva – Funkcija 0761-zdravstvo n.k.

### IV

Sredstva e se doznati na ra un Mahmutagi Jasmina, otvoren kod KIB Banke dd Velika Kladuša, Filijala Bosanska Krupa, broj:198501000000030, partija 1456501555.

### V

O izvršenju ovog Zaklju ka starat e se Služba za finansije.

### VI

Ovaj Zaklju ak stupa na snagu danom donošenja i isti e se objaviti u „Službenom glasniku“ Op ine Bosanska Krupa.

Broj: 01/N-14-6284/17.

Dana: 16.08.2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

*Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.*

Na osnovu lana 127. Statuta Op ine Bosanska Krupa – pre iš en tekst ("Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa", broj: 8/14, 1/17) i lana 20. stav 5. Odluke o izvršenju Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2017. godinu ("Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa", broj: 2/17, 4/17 i 5/17) rješavaju i po zahtjevu Smajlovi Hašima iz Pištalina, Op inski na elnik Op ine Bosanska Krupa, **donosi:**

## ZAKLJU AK

o korištenju sredstava Teku e budžetske rezerve

### I

**Odobravam** prenos sredstava na ime **Hašim Smajlovi** , u iznosu od **150,00 KM**.

### II

Nov ani iznos iz ta ke I ovog Zaklju ka služit e u svrhu pomo i imenovanom za lije enje (nabavka lijeka).

### III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta op ine Bosanska Krupa za 2017. godinu, Razdjel 11, Glava 111, Ekonomski kod 614239 – Teku a rezerva – Funkcija 0761-zdravstvo n.k.

### IV

Sredstva e se dozna iti na ra un Smajlovi Hašima, otvoren kod Raiffeisen Bank Banke, Filijala Bosanska Krupa, broj: 1613000063558917.

### V

O izvršenju ovog Zaklju ka starat e se Služba za finansije.

### VI

Ovaj Zaklju ak stupa na snagu danom donošenja i isti e se objaviti u „Službenom glasniku“ Op ine Bosanska Krupa.

**Broj:** 01/N-14-6229/17.

**Dana:** 15.08.2017.godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

*Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.*

\*\*\*\*\*

Na osnovu lana 127. Statuta Op ine Bosanska Krupa – pre iš en tekst ("Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa", broj: 8/14, 1/17) i lana 20. stav 5. Odluke o izvršenju Budžeta Op ine Bosanska Krupa za 2017. godinu ("Službeni glasnik Op ine Bosanska Krupa", broj: 2/17, 4/17 i 5/17) rješavaju i po zahtjevu JP Nacionalni park „Una“ d.o.o. Biha , Op inski na elnik Op ine Bosanska Krupa, **donosi**:

## ZAKLJU AK

o korištenju sredstava Teku e budžetske rezerve

### I

**Odobravam** angažovanje i doznaku sredstava Teku e budžetske rezerve na ime JP Nacionalni park „Una“ d.o.o. Biha u iznosu od 1.200,00 KM

### II

Nov ani iznos iz ta ke I ovog Zaklju ka služit e u svrhu finansijske podrške JP Nacionalni park „Una“ d.o.o. Biha za 45. Internacionalnu turisti ku Una regatu.

### III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta op ine Bosanska Krupa za 2017. godinu, Razdjel 11, Glava 111, Ekonomski kod 614239 – Teku a rezerva – Funkcija 0810 – Usluge sporta i rekreacije.

### IV

Sredstva e se dozna iti na ra un JP Nacionalni park „Una“ d.o.o. Biha , otvoren kod KIB banka, broj: 3385002275096604.

### V

O izvršenju ovog Zaklju ka starat e se Služba za finansije.

### VI

Ovaj Zaklju ak stupa na snagu danom donošenja i isti e se objaviti u „Službenom glasniku“ Op ine Bosanska Krupa.

**Broj:** 01/N-14-5745/17.

**Dana:** 07.08.2017.godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

*Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.*

\*\*\*\*\*

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
USTAVNI SUD  
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: U-19/17  
Sarajevo, 25.10.2017. godine

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine, odlučujući o zahtjevu na elnika Opštine Bosanska Krupa za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u vezi sa članom 72a. Zakona o matičnim knjigama, na osnovu člana IV.C.3.10. (3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici bez javne rasprave održanoj dana 25.10.2017. godine, donio je sljedeću

### P R E S U D U

1. Utvrđuje se da je članom 72a. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, br.: 37/12 i 80/14), povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu Opštine Bosanska Krupa.
2. Presudu objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“ i „Službenom glasniku Opštine Bosanska Krupa.“

### O b r a z l o ž e n j e

#### 1. Podnosilac zahtjeva i predmet zahtjeva

Opštinski na elnik Opštine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva) je podneskom broj: 01/N- 06-1546/17 od 01.02.2017. godine podnio zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu Opštine Bosanska Krupa, koji je zaprimljen u Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustavni sud Federacije) dana 07.02.2017. godine. U zahtjevu je navedeno da je odredbama člana 72a. Zakona o matičnim knjigama (u daljem tekstu: osporeni član Zakona) ovoj opštini povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu iz čl. 10., 11., 56. i 58. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09) kao i prava utvrđena članom 4. stav 6. Evropske povelje o lokalnoj samoupravi.

Zahtjev je podnesen na osnovu ovlaštenja iz člana IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u vezi sa Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine.

#### 2. Stranke u postupku

Stranke u postupku u ovom predmetu na osnovu člana IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u vezi sa Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine su opštinski na elnik Opštine Bosanska Krupa, kao podnosilac zahtjeva i Parlament Federacije Bosne i Hercegovine, kao donosilac osporenog člana Zakona.

#### 3. Bitni navodi podnosioca zahtjeva

Podnosilac zahtjeva obrazlaže da su osporenim članom Zakona, bez prethodnih konsultacija, nametnute obaveze ovoj jedinici lokalne samouprave da izvrši isplatu uvećane plate nezavisno od svojih mogućnosti, a na štetu ostalih izvršilaca koji platu primaju iz budžeta kojim je ograničena masa novčanih sredstava. Na navedeni način, ovako utvrđena dodatna sredstva su obaveza koja nije uslovljena bilo kakvim namjerenjem izvršilaca, odnosno ovakvo uvećanje plate nije vezano za bilo koje konkretne poslove, osim potrebe pukog sistematizovanja radnog mjesta, koje prema mišljenju podnosioca zahtjeva sa sobom ne nosi ništa više prava ili odgovornosti u odnosu na druga radna mjesta u ovom organu uprave. Navodi da je primjena osporenog člana Zakona dovela do disbalansa u platama namještenika i državnih službenika i da djeluje demotivirajuće na posao koji obavljaju ostali državni službenici i namještenici. Osim toga, ovakve zakonske odredbe prisiljavaju poslodavca Opštinu Bosanska Krupa da izvrši isplatu uvećane plate nezavisno od svojih mogućnosti a na štetu ostalih izvršilaca koji platu primaju iz budžeta kojim je ograničena masa namijenjena za plate zaposlenika u opštinskim organima uprave.

Isti je, da u postupku donošenja osporenog člana Zakona, ova jedinica lokalne samouprave nije konsultovana, a što je suprotno čl. 10., 11., 56. i 58. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članom 10. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine propisano je da poslovi federalnih i kantonalnih vlasti mogu biti povjereni jedinici lokalne samouprave zakonom nakon konsultovanja organa lokalnih vlasti kojima se navedeni poslovi povjeravaju, uzimajući u obzir princip supsidijarnosti i sposobnosti lokalnih vlasti i njihove administracije da te poslove efikasno obavljaju. Članom 53. ovog zakona je propisano da su federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne razmotriti inicijative, prijedloge i sugestije jedinice lokalne samouprave i o svom stavu i preduzetim aktivnostima obavijestiti jedinice lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana prijema inicijative, prijedloga ili sugestije, a članom 56. je propisano da su federalne, odnosno



kantonalne vlasti dužne da u najvećoj mjeri konsultuju jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se direktno tiču, kako je to predviđeno citiranim Zakonom putem Saveza opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, kao i da svoje zakone usklade sa ovim Zakonom. U konkretnom slučaju, donošenjem izmjena i dopuna Zakona o matičnim knjigama, ova jedinica lokalne samouprave nije konsultovana, što je u suprotnosti i sa članom 4. Evropske povelje o lokalnoj samoupravi. Iz navedenih razloga predlaže Ustavnom sudu Federacije da donese presudu kojom će utvrditi da je osporenim članom Zakona, Opštini Bosanska Krupa povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu.

#### **4. Bitni navodi odgovora na zahtjev**

U skladu sa članom 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/95 i 37/03), Ustavni sud Federacije je aktom broj: U- 19/17 od 09.02.2017. godine, zatražio od Predstavništva opština i Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine da dostave odgovor na zahtjev u roku od 30 dana od dana prijema akta. Također u skladu sa članom 17. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavni sud Federacije je zatražio od Saveza opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine da obavijeste Sud da li su i na koji način učestvovali u postupku konsultacija u ime ove jedinice lokalne samouprave u toku priprema, odnosno donošenja Zakona o matičnim knjigama.

Predstavništvo opština i Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine u ostavljenom roku nisu dostavili odgovor na zahtjev podnosioca.

Odgovor je u ostavljenom roku, dostavio Savez opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.

U odgovoru se navodi da je Savez opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine bio konsultovan u postupku donošenja osnovnog Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12), na način da je Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova/Federalno ministarstvo unutarnjih poslova dostavilo Savezu Nacrt zakona o matičnim knjigama uz akt broj:01-03-02-1-41 od 25.05.2011. godine, radi davanja prijedloga, primjedbi i sugestija, te da je isto Ministarstvo dostavilo Savezu obavijest o održavanju javne rasprave o navedenom Nacrtu zakona. U vezi sa navedenim, Predsjedništvo Saveza opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine je Nacrt predmetnog Zakona ocijenilo solidnom osnovom za dalju raspravu, uz preporuku da se članice Saveza (opštine i gradovi) aktivno uključe u javnu raspravu sa ciljem izrade što boljeg teksta Prijedloga zakona o matičnim knjigama. Međutim, kada je u pitanju Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o matičnim knjigama isti je se da Savez opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine nije bio konsultovan u postupku njegovog donošenja.

#### **5. Sjednica Suda bez javne rasprave**

Obzirom da u ovom ustavnosudskom predmetu nije bilo potrebno neposredno raspraviti pitanja značajna za donošenje odluke, Ustavni sud Federacije je o zahtjevu ovlaštenog podnosioca odlučio na sjednici Suda bez javne rasprave, a u smislu člana 13. u vezi sa članom 25. Poslovnika Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine.

#### **6. Relevantno pravo**

##### **Ustav Federacije Bosne i Hercegovine**

##### **Amandman XCVI na Ustav Federacije**

U članu IV.C.10 iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

"(3) Zaštitu prava na lokalnu samoupravu osigurava Ustavni sud. Takav postupak pred Ustavnim sudom mogu pokrenuti opštine i gradovi, kao i udruženja opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Ustavni sud odlučuje o sporovima između jedinica lokalne samouprave i kantona ili Federacije na zahtjev opštinskog ili gradskog vijeća, na zahtjev opštine ili gradonačelnika grada, ili udruženja opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine."

Dosadašnji st. (3) i (4) postaju st. (4) i (5);

##### **VI. Opštinske vlasti**

član 2.

(1) U opštini se ostvaruje lokalna samouprava.

##### **Evropska povelja o lokalnoj samoupravi**

član 2.

## Ustavna i zakonska osnova lokalne samouprave

Princip lokalne samouprave bit će utvrđen zakonodavstvom zemlje potpisnice i gdje je to moguće - ustavom.

član 3.

### Koncept lokalne samouprave

1. Lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost lokalnih vlasti da, u granicama zakona, reguliraju i rukovode znatnim dijelom javnih poslova, na osnovu vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva. (...).

član 4.

### Djelokrug lokalne samouprave

1. Osnovna prava i dužnosti lokalnih vlasti bit će utvrđeni ustavom ili statutom, time se, međutim, ne sprječava prenošenje na lokalne vlasti prava i odgovornosti za specifične zadatke, u skladu sa zakonom.

2. Lokalne vlasti će, u granicama zakona, imati puno diskreciono pravo da provode svoje inicijative u vezi sa stvarima koje nisu isključene iz njihove nadležnosti, niti stavljene u nadležnost neke druge vlasti.

3. Javni poslovi će se po pravilu, vršiti prije svega od strane onih vlasti koje su najbliže građanima. Prilikom prenošenja odgovornosti na neku drugu vlast vodit će se računa o obimu i prirodi posla, kao i o zahtjevima efikasnosti i ekonomičnosti.

4. Prava povjerena lokalnim vlastima će po pravilu biti puna i isključiva. Ona ne smiju biti uskraćena ili ograničena od strane neke druge-centralne ili regionalne vlasti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.

5. U slučajevima prenošenja ovlaštenja sa centralnih ili regionalnih na lokalne vlasti, lokalnim vlastima će, u što je moguće većoj mjeri, biti dozvoljeno prilagoditi avaj njihovo provođenje u lokalnim uslovima.

6. Lokalne vlasti će biti konsultovane, u najvećoj mogućoj mjeri, pravovremeno i na odgovarajući način, u procesu planiranja i donošenja odluka o svim stvarima koje ih se direktno tiču.

član 6.

### Odgovarajuća organizacija uprave i izvori sredstava za obavljanje poslova lokalne vlasti

1. U mjeri u kojoj to nije u sukobu sa opštim statutarnim odredbama, lokalne vlasti će imati mogućnost da odredju vlastitu internu upravnu strukturu, u cilju njenog prilagodavanja lokalnim potrebama i efikasnog rukovođenja radom organa uprave. (...).

član 9.

### Izvori finansiranja lokalnih vlasti

1. Lokalne vlasti će, u skladu sa ekonomskom politikom zemlje, imati pravo na odgovarajuće vlastite izvore finansiranja, kojima će raspolagati slobodno, u okviru svojih ovlaštenja.

2. Izvori finansiranja lokalnih vlasti će biti primjereni njihovim dužnostima koje propisuju ustav i zakon. (...).

4. Sistemi finansiranja na kojima se zasnivaju izvori sredstava lokalnih vlasti treba da budu dovoljno raznoliki i elastični kako bi omogući ili usklađivanje, u najvećoj mjeri, sa stvarnom procjenom troškova za obavljanje njihovih aktivnosti.

5. Potreba zaštite finansijski slabih lokalnih vlasti nalaže uspostavljanje odgovarajućih postupaka ili mjera finansijskog izjednačavanja, sa ciljem ispravljanja posljedica nejednake distribucije izvora finansiranja odnosno finansijskog opterećenja lokalnih vlasti. Takvim postupcima ili mjerama se ne mogu sužavati prava lokalnih vlasti koje one imaju u okviru svoje nadležnosti.

6. Lokalne vlasti će, na odgovarajući način, biti konsultovane u pogledu metoda na osnovu kojeg će im biti dodijeljeni redistributivni izvori finansiranja.

7. Koliko god je to moguće, sredstva koja se prenose lokalnim vlastima neće imati karakter namjenskih sredstava. Dodjelom tih sredstava ne može se ugroziti diskreciono pravo lokalnih vlasti da vode politiku u okviru svojih ovlaštenja. (...)

član 11.

### Zakonska zaštita lokalne samouprave

Lokalne vlasti imaju pravo na pravna sredstva radi osiguranja slobodnog obavljanja svojih dužnosti i poštovanja principa lokalne samouprave uspostavljenih ustavom ili zakonom zemlje kojoj pripadaju.

lan 13.

Vlasti na koje se Povelja odnosi

1. Principi lokalne samouprave, sadržani u ovoj Povelji odnose se na sve kategorije lokalnih vlasti koje postoje na teritoriji zemlje potpisnice.

### **Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine**

(„Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09)

#### II. Definicija lokalne samouprave

lan 2.

Lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost jedinica lokalne samouprave da, u granicama zakona, reguliraju i upravljaju odre enim javnim poslovima na osnovu vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva.

lan 3.

Lokalna samouprava se organizuje i ostvaruje u opštinama i gradovima, kao jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: jedinice lokalne samouprave), a izvršavaju je organi jedinice lokalne samouprave i građani, u skladu sa ustavom i zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave.

#### III. Samoupravni djelokrug jedinice lokalne samouprave

lan 8.

Jedinica lokalne samouprave ima vlastite 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.

Ona može biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;(…);
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uslova za privredni razvoj i zapošljavanje;(…).

Osim ukoliko zakon ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnost, ustanovljena ili predviđena zakonom, smatra se vlastitom nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

lan 10.

Poslovi federalnih i kantonalnih vlasti mogu biti povjereni jedinici lokalne samouprave zakonom nakon konsultovanja organa lokalnih vlasti kojima se navedeni poslovi povjeravaju, uzimajući u obzir princip supsidijarnosti i sposobnosti lokalnih vlasti i njihove administracije da te poslove efikasno obavljaju.

lan 34.

Jedinice lokalne samouprave imaju pravo na odgovarajuće sopstvene izvore kojima lokalni organi mogu slobodno raspolagati u okviru svoje nadležnosti u skladu sa zakonom.(…).

Finansijska sredstva jedinica lokalne samouprave bit će srazmjerna njihovim nadležnostima koje su im dodijeljene zakonom. Svaki prijenos novih funkcija bit će praćen finansijskim sredstvima potrebnim za njihovo izvršavanje.

Zakonodavac je dužan pribaviti mišljenje od saveza opština i gradova o svim pitanjima koja se odnose na dodjelu sredstava, kao i o svim promjenama zakona koje mogu utjecati na finansijske obaveze jedinica lokalne samouprave.

#### XI. Saradnja jedinica lokalne samouprave(…).

lan 51.

U cilju zaštite zajedničkog interesa, kao i promovisanja i unapređenja lokalne samouprave, gradovi i opštine mogu formirati saveze na nivou Bosne i Hercegovine i Federacije BiH.

Savez na nivou Federacije ima pravo:

1. djelovati kao zakonski zastupnik svojih članica pred vlastima Federacije BiH;
2. pripremati prijedloge zakona i amandmane na prijedloge zakona u cilju poboljšanja zakona i propisa koji regulišu rad jedinica lokalne samouprave;
3. davati mišljenja i prijedloge u vezi sa raspodjelom javnih prihoda u dijelu koji se odnosi na finansiranje jedinica lokalne samouprave;
4. uspostavljati kontakte i saradnju sa sličnim organizacijama u zemlji i inostranstvu, te postati član međunarodnih asocijacija.

Prava navedena u ovom članu mogu biti korištena ako Savez na nivou Federacije BiH okuplja više od dvije trećine gradova i opština u Federaciji BiH.

član 53.

Federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne su da razmotre inicijative, prijedloge i sugestije jedinice lokalne samouprave i o svom stavu i preduzetim aktivnostima obavijesti jedinice lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana prijema inicijative, prijedloga ili sugestije.

član 56.

Federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne su u najvećoj mjeri moguće konsultovati jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se direktno tiču.

Konsultovanje, u smislu iz prethodnog stava ovog člana, federalne, odnosno kantonalne vlasti vrše putem saveza opština i gradova.

### XIII. Prijelazne i završne odredbe

član 58.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 6/95).

Federacija BiH i kantoni dužni su uskladiti svoje zakone sa ovim zakonom, te izvršiti prijenos poslova i nadležnosti, kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave ovim zakonom u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Jedinice lokalne samouprave dužne su uskladiti svoje statute sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe kantonalnih zakona o lokalnoj samoupravi i odredbe statuta jedinica lokalne samouprave koje su u suprotnosti sa odredbama ovog zakona.

član 59.

Prijenos poslova i nadležnosti dodijeljenih ovim Zakonom, kao i odgovornost jedinica lokalne samouprave za njihovo vršenje, po ete i istovremeno sa prijenosom sredstava potrebnih za njihovo obavljanje.

### **Zakon o matinih knjigama**

(„Službene novine Federacije BiH“, br.: 37/12 i 80/14)

član 72a.

(Posebni uslovi rada i odgovornost kao osnov za vrednovanje poslova)

„Poslovi vođenja, ažuriranja, vođenja i rješavanja svih pitanja u oblasti matinih knjiga i matinih registra predstavljaju izuzetno važan i poseban javni interes, kao i lični interes građana, budući da se radi o osnovnim i najvažnijim evidencijama o ličnim stanjima građana u Federaciji pa se moraju obavljati uz stalni pojačani stepen psihičkog i fizičkog napora i odgovornosti matinih i drugih službenih lica u obavljanju tih poslova, koji moraju biti tačni i ažurni, te se stoga sredstva za plate isti u pod istim uslovima koji važe za državne službenike i namještenike u opštinskim i gradskim službama za upravu, odnosno za nivo kantona i Federacije prema kantonalnim i federalnim organima uprave, uvećana od 10% do 20% osnovne plate.

Za provođenje odredbe stava 1. ovog člana nadležni su rukovodioci organa iz stava 1. ovog člana, koji su dužni to pitanje urediti opštim aktom o platama tih organa“.

### **Ustavno-sudska praksa Ustavnog suda Federacije:**

- Presuda broj: U-8/16 od 25.10.2016. godine

(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/16)

- Presuda broj: U-3/17 od 04.07.2017. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/17)

## 7. injeni no stanje i stav Ustavnog suda Federacije

Zaštitu prava na lokalnu samoupravu, koju prema relevantnim odredbama Ustava Federacije Bosne i Hercegovine osigurava Ustavni sud Federacije, pokrenuo je opštinski na elnik Opštine Bosanska Krupa aktom broj: 01/N- 06-1546/17 od 01.02.2017. godine, navode i da su ovoj opštini osporenim lanom Zakona i prenošenjem poslova i nadležnosti kao i odgovornosti u pogledu posebnih uslova rada i odgovornost kao osnov za vrednovanje poslova vo enja, ažuriranja, uvanja i rješavanja svih pitanja u oblasti mati nih knjiga i mati nog registra, nametnute dodatne materijalne obaveze na na in da je opština dužna to pitanje urediti opštim aktom o platama, i osigurati da se zaposlenicima na poslovima mati ara u opštinskim organima uprave, u budžetu osigura i ispla uje uve anje plata od 10% do 20% od osnovne plate ovih i drugih službenih lica, iako ni u jednoj fazi donošenja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o mati nim knjigama, ova opština, nije konsultovana kako je to propisano lanom 53. l. 56. i 58. u vezi sa lanom 8. stav 2. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Na navedeni na in, prema navodima podnosioca zahtjeva, u injena je povreda prava na lokalnu samoupravu utvr enih Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi kao i prava lokalne samouprave utvr enih relevantnim odredbama Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, zbog ega traži da Ustavni sud Federacije donese presudu kojom se utvr uje da se osporenim lanom Zakona povrje uje pravo Opštine Bosanska Krupa na lokalnu samoupravu.

Analizom sadržaja navedene odredbe osporenog lana Zakona, Ustavni sud Federacije je zaklju io da se u konkretnom slu aju, radi o prijenosu poslova i nadležnosti kao i odgovornosti jedinicama lokalne samouprave, zatim, da se propisuju posebni uslovi rada i odgovornost u vezi sa poslovima vo enja, ažuriranja, uvanja i rješavanja svih pitanja u oblasti mati nih knjiga i mati nog registra, te da je Federacija Bosne i Hercegovine s tim u vezi, bila dužna u najve oj mogu oj mjeri konsultovati jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja osporenog Zakona koji ih se direktno ti e.

S tim u vezi, Ustavni sud Federacije je tako er stanovišta, da se osporenim lanom Zakona, za osiguranje obavljanja navedenih poslova, jedinicama lokalne samouprave name e obaveza uve anja 10% do 20% osnovne plate zaposlenicima na poslovima mati ara u opštinskim i gradskim službama za upravu, kao i obavezu ure enja tog pitanja opštim aktom o platama tih organa, te da je Federacija Bosne i Hercegovine bila dužna istovremeno sa prijenosom poslova i nadležnosti kao i odgovornosti jedinica lokalne samouprave za njihovo vršenje, po eti sa istovremenim prijenosom sredstava potrebnih za njihovo obavljanje.

O razlozima donošenja osporenog lana Zakona, na zahtjev Ustavnog suda Federacije, Parlament Federacije Bosne i Hercegovine kao donosilac Zakona, nije odgovorio niti je ovom sudu pružio bilo kakva druga obavještenja.

Odgovor na zahtjev Ustavnom sudu Federacije u ostavljenom roku, dostavio je Savez opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Prema navodima iz odgovora, utvr eno je da je ovaj Savez, saglasno lanu 51. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, bio konsultovan u postupku donošenja osnovnog Zakona o mati nim knjigama, ali kada je u pitanju Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o mati nim knjigama, Savez opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine nije bio konsultovan u postupku njegovog donošenja.

Prema navedenom, Ustavni sud Federacije zaklju uje da federalne vlasti u postupku donošenja osporenog lana Zakona, nisu konsultovale jedinice lokalne samouprave putem Saveza opština i gradova, na koji na in je citirani Zakon donesen suprotno lanu 4. stav 6. Evropske povelje o lokalnoj samoupravi i protivno odredbi lana 56. u vezi sa lanom 10. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Tako er, Ustavni sud Federacije zaklju uje da se osporenim lanom Zakona, uz prijenos poslova i nadležnosti kao i odgovornosti jedinica lokalne samouprave za njihovo vršenje ne prenose istovremeno i sredstva potrebna za njihovo obavljanje, na koji na in je isti tako er, donesen protivno propisima lana 59. u vezi sa lanom 58. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ocjenuju i da se osporenim lanom Zakona povrje uje pravo na lokalnu samoupravu jedinica lokalne samouprave, konkretno Opštine Bosanska Krupa, Ustavni sud Federacije je pošao od lana VI.2. (1) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, prema kojem se u opštini ostvaruje lokalna samouprava, dok je lanom VII.3. u vezi sa Amandmanom XVIII na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine propisano, da me unarodni ugovori i drugi sporazumi koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i Federaciji Bosne i Hercegovine, te opšta pravila me unarodnog prava, ine zakonodavstvo Federacije Bosne i Hercegovine, a da u slu aju nesaglasnosti me unarodnog ugovora, odnosno sporazuma i zakonodavstva, preovladava me unarodni ugovor.

Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi koja kao me unarodni ugovor ini dio zakonodavstva Bosne i Hercegovine, odnosno Federacije Bosne i Hercegovine, propisana je ustavna i zakonska osnova lokalne samouprave, prema kojoj, lan 2. ove Povelje, propisuje da princip lokalne samouprave bit e utvr en zakonodavstvom zemlje potpisnice i gdje je to mogu e-ustavom.

Ustavna i zakonska osnova lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine obuhvata koncept lokalne samouprave, djelokrug lokalne samouprave, odgovaraju u organizaciju i izvore sredstava za obavljanje poslova lokalne vlasti, kao i izvore njihovog finansiranja, uklju uju i i zakonsku zaštitu lokalne samouprave, što

je u skladu sa Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi koja je na snazi u Bosni i Hercegovini i Federaciji Bosne i Hercegovine, i koja uz druga opšta pravila meunarodnog prava, ini zakonodavstvo Federacije Bosne i Hercegovine.

U ocjeni osnovanosti zahtjeva podnosioca za zaštitu prava na lokalnu samoupravu, Ustavni sud Federacije je, osim od relevantnih odredaba Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i Evropske povelje o lokalnoj samoupravi, pošao i od relevantnih odredaba Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema kojima: lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost lokalne samouprave da, u granicama zakona, regulišu i upravljaju odre enim javnim poslovima na osnovu vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva ( lan 2. Zakona); da se lokalna samouprava organizuje i ostvaruje u opštinama i gradovima, kao jedinicama lokalne samouprave, a izvršavaju je tijela jedinice lokalne samouprave i gra ani, u skladu sa ustavom, zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave ( lan 3. Zakona); da u vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom, ali i donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave ( lan 8. Zakona); da jedinice lokalne samouprave imaju pravo na odgovaraju e sopstvene izvore kojima lokalni organi mogu slobodno raspolagati u okviru svojih nadležnosti, te da e finansijska sredstva lokalne samouprave biti srazmjerna njihovim nadležnostima koje su im dodijeljene zakonom, a da e svaki prijenos novih funkcija biti pra en finansijskim sredstvima potrebnim za njihovo izvršavanje, te, da je zakonodavac dužan pribaviti mišljenje od Saveza opština i gradova o svim pitanjima koja se odnose na dodjelu sredstava, kao i o svim promjenama zakona koje mogu utjecati na finansijske obaveze jedinica lokalne samouprave ( lan 34. Zakona).

Za meritorno rješenje ove ustavnopravne stvari, Ustavni sud Federacije je posebno uzeo u obzir odredbe lana 56. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i dužnost federalnih vlasti da u najve oj mogu oj mjeri konsultuju jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se direktno ti u, te da se takvo konsultovanje vrši putem saveza opština i gradova kako je to propisano lanom 51. citiranog Zakona, kao i obavezu donosioca zakona, da prijenos poslova i nadležnosti kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave za njihovo vršenje, po inje sa istovremenim prijenosom sredstava potrebnih za njihovo vršenje.

Cijene i sadržaj osporenog lana Zakona, Ustavni sud Federacije je stanovišta da se u konkretnom slu aju radi o svojevrsnom prijenosu nadležnosti sa Federacije Bosne i Hercegovine na jedinice lokalne samouprave poslova vo enja, ažuriranja, uvanja i rješavanja svih pitanja u oblasti matih knjiga i matih nog registra, kao i da je prijenos poslova i nadležnosti zahtijevao i istovremeni prijenos sredstava potrebnih za njihovo obavljanje.

S tim u vezi, Ustavni sud Federacije je utvrdio da u proceduri donošenja osporenog Zakona, Federacija Bosne i Hercegovine, nije postupila u skladu sa relevantnim odredbama Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno, nije u skladu sa lanom 56. citiranog Zakona, ni na koji na in konsultovala jedinice lokalne samouprave, pa ni putem Saveza opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, niti je sa prijenosom navedenih poslova kao i odgovornosti jedinici lokalne samouprave, konkretno Opštini Bosanska Krupa, istovremeno po ela sa prijenosom sredstava potrebnih za plate matih ara i drugih službenih lica, uve anih od 10% do 20% osnovne plate, koje se ispla uju iz budžeta ove jedinice lokalne samouprave, na koji na in je tako er, Federacija Bosne i Hercegovine postupila suprotno odredbama lana 59. u vezi sa l. 58. i l. 8. citiranog Zakona.

Iz navedenih razloga, Ustavni sud Federacije je donio presudu kojom se utvr uje da se osporenim lanom Zakona, povrje uje pravo na lokalnu samoupravu Opštine Bosanska Krupa, te e objavljivanjem ove presude u „Službenim novinama Federacije BiH“, prestatih obaveza Opštine Bosanska Krupa na njegovo provo enje.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je jednoglasno u sastavu: predsjednica Suda, Vesna Budimir, Mirjana u kovi , dr. sci. Šahbaz Džihanovi , Aleksandra Martinovi , prof. dr. Edin Muminovi , dr. sc. Kata Senjak i Mladen Srđi , sudije Suda.

Predsjednica  
Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine  
**Vesna Budimir**

\*\*\*\*\*

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
USTAVNI SUD  
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: U- 19/17  
Sarajevo, 25.10.2017. godine

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine, odlu uju i o zahtjevu na elnika Op ine Bosanska Krupa za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u svezi s lankom 72a. Zakona o matih knjigama, na temelju lanka IV.C.3.10. (3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, a u svezi s Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici bez javne rasprave održanoj dana 25.10.2017. godine, donio je sljede u

## P R E S U D U

1. Utvrđuje se da je člankom 72a. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, br.: 37/12 i 80/14), povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu Općine Bosanska Krupa.
2. Presudu objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“ i „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa.“

### O b r a z l o ž e n j e

#### 1. Podnositelj zahtjeva i predmet zahtjeva

Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa (u daljnjem tekstu: podnositelj zahtjeva) je podneskom broj: 01/N-06-1546/17 od 01.02.2017. godine podnio zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu Općine Bosanska Krupa, koji je zaprimljen u Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustavni sud Federacije) dana 07.02.2017. godine. U zahtjevu je navedeno da je odredbama članka 72a. Zakona o matičnim knjigama (u daljnjem tekstu: osporeni članak Zakona) ovoj općini povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu iz čl. 10., 11., 56. i 58. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09) kao i prava utvrđena člankom 4. stavak 6. Europske povelje o lokalnoj samoupravi.

Zahtjev je podnesen na temelju ovlaštenja iz članka IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u svezi s Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine.

#### 2. Stranke u postupku

Stranke u postupku u ovom predmetu na temelju članka IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u svezi s Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine su općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, kao podnositelj zahtjeva i Parlament Federacije Bosne i Hercegovine, kao donositelj osporenog članka Zakona.

#### 3. Bitni navodi podnositelja zahtjeva

Podnositelj zahtjeva obrazlaže da su osporenim člankom Zakona, bez prethodnih konzultacija, nametnute obveze ovoj jedinici lokalne samouprave da izvrši isplatu uvećane plaće neovisno od svojih mogućnosti, a na štetu ostalih izvršitelja koji plaću primaju iz proračuna kojim je ograničena masa novanih sredstava. Na navedeni način, ovako utvrđena dodatna sredstva su obveza koja nije uvjetovana bilo kakvim inženjeringom izvršitelja, odnosno ovakvo uvećanje plaće nije vezano za bilo koje konkretne poslove, osim potrebe pukog sistematiziranja radnog mjesta, koje prema mišljenju podnositelja zahtjeva sa sobom ne nosi ništa više prava ili odgovornosti u odnosu na druga radna mjesta u ovom organu uprave. Navodi da je primjena osporenog članka Zakona dovela do disbalansa u plaćama namještenika i državnih službenika i da djeluje destabilizirajuće na posao koji obavljaju ostali državni službenici i namještenici. Osim toga, ovakve zakonske odredbe prisiljavaju poslodavca Općine Bosanska Krupa da izvrši isplatu uvećane plaće neovisno od svojih mogućnosti a na štetu ostalih izvršitelja koji plaću primaju iz proračuna kojim je ograničena masa namijenjena za plaću uposlenika u općinskim organima uprave.

Isti je, da u postupku donošenja osporenog članka Zakona, ova jedinica lokalne samouprave nije konzultirana, a što je suprotno čl. 10., 11., 56. i 58. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Člankom 10. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine propisano je da poslovi federalnih i kantonalnih vlasti mogu biti povjereni jedinici lokalne samouprave zakonom nakon konzultiranja organa lokalnih vlasti kojima se navedeni poslovi povjeravaju, uzimajući u obzir elo supsidijarnosti i sposobnosti lokalnih vlasti i njihove administracije da te poslove efikasno obavljaju. Člankom 53. ovog zakona je propisano da su federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne razmotriti inicijative, prijedloge i sugestije jedinice lokalne samouprave i o svom stavu i poduzetim aktivnostima obavijestiti jedinice lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana prijema inicijative, prijedloga ili sugestije, a člankom 56. je propisano da su federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne da u najvećoj mjeri konzultiraju jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se direktno tiču, kako je to predviđeno citiranim Zakonom putem Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, kao i da svoje zakone usklade sa ovim Zakonom. U konkretnom slučaju, donošenjem izmjena i dopuna Zakona o matičnim knjigama, ova jedinica lokalne samouprave nije konzultirana, što je u suprotnosti s člankom 4. Europske povelje o lokalnoj samoupravi. Iz navedenih razloga predlaže Ustavnom sudu Federacije da donese presudu kojom će utvrditi da je osporenim člankom Zakona, Općini Bosanska Krupa povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu.

#### 4. Bitni navodi odgovora na zahtjev

Sukladno s člankom 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/95 i 37/03), Ustavni sud Federacije je aktom broj: U-19/17 od 09.02.2017. godine,

zatražio od Zastupničkog doma i Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine da dostave odgovor na zahtjev u roku od 30 dana od dana prijema akta. Također sukladno s člankom 17. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavni sud Federacije je zatražio od Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine da obavijeste Sud da li su i na koji način učestvovali u postupku konzultacija u ime ove jedinice lokalne samouprave u tijeku priprema, odnosno donošenja Zakona o matičnim knjigama. Zastupnički dom i Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine u ostavljenom roku nisu dostavili odgovor na zahtjev podnositelja.

Odgovor je u ostavljenom roku, dostavio Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.

U odgovoru se navodi da je Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine bio konzultiran u postupku donošenja osnovnog Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12), na način da je Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova/Federalno ministarstvo unutarnjih poslova dostavilo Savezu Nacrt zakona o matičnim knjigama uz akt broj:01-03-02-1-41 od 25.05.2011. godine, radi davanja prijedloga, primjedbi i sugestija, te da je isto Ministarstvo dostavilo Savezu obavijest o održavanju javne rasprave o navedenom Nacrtu zakona. U svezi s navedenim, Predsjedništvo Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine je Nacrt predmetnog Zakona ocijenilo solidnom osnovom za daljnju raspravu, uz preporuku da se članice Saveza (općine i gradovi) aktivno uključe u javnu raspravu s ciljem izrade što boljeg teksta Prijedloga zakona o matičnim knjigama. Međutim, kada je u pitanju Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o matičnim knjigama isti se da Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine nije bio konzultiran u postupku njegovog donošenja.

## 5. Sjednica Suda bez javne rasprave

Obzirom da u ovom ustavnosudskom predmetu nije bilo potrebno neposredno raspraviti pitanja značajna za donošenje odluke, Ustavni sud Federacije je o zahtjevu ovlaštenog podnositelja odlučio na sjednici Suda bez javne rasprave, a u smislu članka 13. u svezi s člankom 25. Poslovnika Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine.

## 6. Relevantno pravo

### Ustav Federacije Bosne i Hercegovine

#### Amandman XCVI na Ustav Federacije

U članku IV.C.10 iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi:

"(3) Zaštitu prava na lokalnu samoupravu osigurava Ustavni sud. Takav postupak pred Ustavnim sudom mogu pokrenuti općine i gradovi, kao i udruženja općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Ustavni sud odlučuje o sporovima između jedinica lokalne samouprave i kantona ili Federacije na zahtjev općinskog ili gradskog vijeća, na elnika općine ili gradona elnika grada, ili udruženja općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine."

Dosadašnji st. (3) i (4) postaju st. (4) i (5);

### VI. Općinske vlasti

#### Članak 2.

(1) U općini se ostvaruje lokalna samouprava.

### Europska povelja o lokalnoj samoupravi

#### Članak 2.

Ustavna i zakonska osnova lokalne samouprave

Načelo lokalne samouprave bit će utvrđeno zakonodavstvom zemlje potpisnice i gdje je to moguće - ustavom.

#### Članak 3.

Koncept lokalne samouprave

1. Lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost lokalnih vlasti da, u granicama zakona, reguliraju i rukovode znatnim dijelom javnih poslova, na temelju vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva. (...).

#### Članak 4.

Djelokrug lokalne samouprave



1. Osnovna prava i dužnosti lokalnih vlasti bit će utvrđeni ustavom ili statutom, time se, međutim, ne sprječava prenošenje na lokalne vlasti prava i odgovornosti za specifične zadatke, sukladno sa zakonom.
2. Lokalne vlasti će, u granicama zakona, imati puno diskreciono pravo da provode svoje inicijative u svezi sa stvarima koje nisu isključene iz njihove nadležnosti, niti stavljene u nadležnost neke druge vlasti.
3. Javni poslovi će se po pravilu, vršiti prije svega od strane onih vlasti koje su najbliže građanima. Prilikom prenošenja odgovornosti na neku drugu vlast vodit će se računa o obimu i prirodi posla, kao i o zahtjevima efikasnosti i ekonomičnosti.
4. Prava povjerena lokalnim vlastima će po pravilu biti puna i isključiva. Ona ne smiju biti uskraćena ili ograničena od strane neke druge-centralne ili regionalne vlasti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.
5. U slučajevima prenošenja ovlaštenja sa centralnih ili regionalnih na lokalne vlasti, lokalnim vlastima će, u što je moguće većoj mjeri, biti dozvoljeno prilagoditi njihovo provođenje u lokalnim uvjetima.
6. Lokalne vlasti će biti konzultirane, u najvećoj mogućoj mjeri, blagovremeno i na odgovarajući način, u procesu planiranja i donošenja odluka o svim stvarima koje ih se direktno tiču.

#### Članak 6.

##### Odgovarajuća organizacija uprave i izvori sredstava za obavljanje poslova lokalne vlasti

1. U mjeri u kojoj to nije u sukobu sa općim statutarnim odredbama, lokalne vlasti će imati mogućnost da određuju vlastitu internu upravnu strukturu, u cilju njenog prilagođavanja lokalnim potrebama i efikasnog rukovođenja radom organa uprave. (...).

#### Članak 9.

##### Izvori financiranja lokalnih vlasti

1. Lokalne vlasti će, sukladno s ekonomskom politikom zemlje, imati pravo na odgovarajuće vlastite izvore financiranja, kojima će raspolagati slobodno, u okviru svojih ovlaštenja.
2. Izvori financiranja lokalnih vlasti će biti primjereni njihovim dužnostima koje propisuju ustav i zakon(...).
4. Sustavi financiranja na kojima se zasnivaju izvori sredstava lokalnih vlasti treba da budu dovoljno raznoliki i elastični kako bi omogućili usklađivanje, u najvećoj mogućoj mjeri, sa stvarnom procjenom troškova za obavljanje njihovih aktivnosti.
5. Potreba zaštite financijski slabih lokalnih vlasti nalaže uspostavljanje odgovarajućih postupaka ili mjera financijskog izjednačavanja, s ciljem ispravljanja posljedica nejednake distribucije izvora financiranja odnosno financijskog opterećenja lokalnih vlasti. Takvim postupcima ili mjerama se ne mogu sužavati prava lokalnih vlasti koje one imaju u okviru svoje nadležnosti.
6. Lokalne vlasti će, na odgovarajući način, biti konzultirane u pogledu metoda na temelju kojeg će im biti dodijeljeni redistributivni izvori financiranja.
7. Koliko god je to moguće, sredstva koja se prenose lokalnim vlastima neće imati karakter namjenskih sredstava. Dodjelom tih sredstava ne može se ugroziti diskreciono pravo lokalnih vlasti da vode politiku u okviru svojih ovlaštenja(...)

#### Članak 11.

##### Zakonska zaštita lokalne samouprave

Lokalne vlasti imaju pravo na pravna sredstva radi osiguranja slobodnog obavljanja svojih dužnosti i poštovanja načela lokalne samouprave uspostavljenih ustavom ili zakonom zemlje kojoj pripadaju.

#### Članak 13.

##### Vlasti na koje se Povelja odnosi

2. Na načela lokalne samouprave, sadržana u ovoj Povelji odnose se na sve kategorije lokalnih vlasti koje postoje na teritoriji zemlje potpisnice.

### **Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine** („Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09)

## II. Definicija lokalne samouprave

#### Članak 2.

Lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost jedinica lokalne samouprave da, u granicama zakona, reguliraju i upravljaju određenim javnim poslovima na temelju vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva.

članak 3.

Lokalna samouprava se organizira i ostvaruje u općinama i gradovima, kao jedinicama lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: jedinice lokalne samouprave), a izvršavaju je organi jedinice lokalne samouprave i građani, sukladno sa ustavom i zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave.

III. Samoupravni djelokrug jedinice lokalne samouprave

članak 8.

Jedinica lokalne samouprave ima vlastite 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 temelju ustava i zakona.

Ona može biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebice spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda sukladno sa Ustavom;
- donošenje proračuna jedinice lokalne samouprave;(...);
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za gospodarski razvoj i zapošljavanje;(...).

Osim ukoliko zakon ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnost, ustanovljena ili predviđena zakonom, smatra se vlastitom nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

članak 10.

Poslovi federalnih i kantonalnih vlasti mogu biti povjereni jedinici lokalne samouprave zakonom nakon konzultiranja organa lokalnih vlasti kojima se navedeni poslovi povjeravaju, uzimajući u obzir na elo supsidijarnosti i sposobnosti lokalnih vlasti i njihove administracije da te poslove efikasno obavljaju.

članak 34.

Jedinice lokalne samouprave imaju pravo na odgovarajuće sopstvene izvore kojima lokalni organi mogu slobodno raspolagati u okviru svoje nadležnosti sukladno sa zakonom.(...).

Financijska sredstva jedinica lokalne samouprave bit će srazmjerna njihovim nadležnostima koje su im dodijeljene zakonom. Svaki prijenos novih funkcija bit će praćen financijskim sredstvima potrebnim za njihovo izvršavanje.

Zakonodavac je dužan pribaviti mišljenje od saveza općina i gradova o svim pitanjima koja se odnose na dodjelu sredstava, kao i o svim promjenama zakona koje mogu utjecati na financijske obveze jedinica lokalne samouprave.

XI. Suradnja jedinica lokalne samouprave(...).

članak 51.

U cilju zaštite zajedničkog interesa, kao i promoviranja i unaprjeđenja lokalne samouprave, gradovi i općine mogu formirati saveze na nivou Bosne i Hercegovine i Federacije BiH.

Savez na nivou Federacije ima pravo:

5. djelovati kao zakonski zastupnik svojih jedinica pred vlastima Federacije BiH;
6. pripremati prijedloge zakona i amandmane na prijedloge zakona u cilju poboljšanja zakona i propisa koji reguliraju rad jedinica lokalne samouprave;
7. davati mišljenja i prijedloge u svezi s raspodjelom javnih prihoda u dijelu koji se odnosi na financiranje jedinica lokalne samouprave;
8. uspostavljati kontakte i suradnju sa sličnim organizacijama u zemlji i inostranstvu, te postati član međunarodnih asocijacija.

Prava navedena u ovom članku mogu biti korištena ako Savez na nivou Federacije BiH okuplja više od dvije trećine gradova i općina u Federaciji BiH.

lanak 53.

Federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne su da razmotre inicijative, prijedloge i sugestije jedinice lokalne samouprave i o svom stavu i poduzetim aktivnostima obavijesti jedinice lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana prijema inicijative, prijedloga ili sugestije.

lanak 56.

Federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne su u najvećoj mjeri konzultirati jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se direktno tiču.

Konzultiranje, u smislu iz prethodnog stavka ovog članka, federalne, odnosno kantonalne vlasti vrše putem saveza općina i gradova.

XIII. Prijelazne i završne odredbe

lanak 58.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 6/95).

Federacija BiH i kantoni dužni su uskladiti svoje zakone sa ovim zakonom, te izvršiti prijenos poslova i nadležnosti, kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave ovim zakonom u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Jedinice lokalne samouprave dužne su uskladiti svoje statute sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe kantonalnih zakona o lokalnoj samoupravi i odredbe statuta jedinica lokalne samouprave koje su u suprotnosti s odredbama ovog zakona.

lanak 59.

Prijenos poslova i nadležnosti dodijeljenih ovim Zakonom, kao i odgovornost jedinica lokalne samouprave za njihovo vršenje, po ete istovremeno s prijenosom sredstava potrebnih za njihovo obavljanje.

**Zakon o matinjim knjigama**

(„Službene novine Federacije BiH“, br.: 37/12 i 80/14)

lanak 72a.

(Posebni uvjeti rada i odgovornost kao temelj za vrednovanje poslova)

„Poslovi vođenja, ažuriranja, vođenja i rješavanja svih pitanja u oblasti matinjih knjiga i matinjog registra predstavljaju izuzetno važan i poseban javni interes, kao i osobni interes građana, budući da se radi o osnovnim i najvažnijim evidencijama o osobnim stanjima građana u Federaciji pa se moraju obavljati uz stalni pojačani stupanj psihičkog i fizičkog napora i odgovornosti matinjara i drugih službenih osoba u obavljanju tih poslova, koji moraju biti točni i ažurni, te se stoga sredstva za plaćanje u pod istim uvjetima koji važe za državne službenike i namještenike u općinskim i gradskim službama za upravu, odnosno za nivo kantona i Federacije prema kantonalnim i federalnim organima uprave, uvećana od 10% do 20% osnovne plaće.

Za provođenje odredbe stavka 1. ovog članka nadležni su rukovoditelji organa iz stavka 1. ovog članka, koji su dužni to pitanje urediti općinom aktom o plaćanju tih organa“.

**Ustavno-sudska praksa Ustavnog suda Federacije:**

- Presuda broj: U-8/16 od 25.10.2016. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/16)

- Presuda broj: U-3/17 od 04.07.2017. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/17)

**7. Injektivno stanje i stav Ustavnog suda Federacije**

Zaštitu prava na lokalnu samoupravu, koju prema relevantnim odredbama Ustava Federacije Bosne i Hercegovine osigurava Ustavni sud Federacije, pokrenuo je općinski načelnik Općine Bosanska Krupa aktom broj: 01/N- 06- 1546/17 od 01.02.2017. godine, navodeći da su ovoj općini osporenim člankom Zakona i prenošenjem poslova i nadležnosti kao i odgovornosti u pogledu posebnih uvjeta rada i odgovornost kao temelj za vrednovanje poslova vođenja, ažuriranja, vođenja i rješavanja svih pitanja u oblasti matinjih knjiga i matinjog registra, nametnute dodatne materijalne obveze na način da je općina dužna to pitanje urediti općinom aktom o plaćanju, i osigurati da se uposlenicima na poslovima matinjara u općinskim organima uprave, u proračunu

osigura i ispla uje uve anje pla a od 10% do 20% od osnovne pla e ovih i drugih službenih osoba, iako ni u jednoj fazi donošenja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o matim knjigama, ova op ina, nije konzultirana kako je to propisano lankom 53. 1. 56. i 58. u svezi s lankom 8. stavak 2. Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Na navedeni na in, prema navodima podnositelja zahtjeva, u injena je povreda prava na lokalnu samoupravu utvr enih Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi kao i prava lokalne samouprave utvr enih relevantnim odredbama Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, zbog ega traži da Ustavni sud Federacije donese presudu kojom se utvr uje da se osporenim lankom Zakona povrije uje pravo Op ine Bosanska Krupa na lokalnu samoupravu.

Analizom sadržaja navedene odredbe osporenog lanka Zakona, Ustavni sud Federacije je zaklju io da se u konkretnom slu aju, radi o prijenosu poslova i nadležnosti kao i odgovornosti jedinicama lokalne samouprave, zatim, da se propisuju posebni uvjeti rada i odgovornost u svezi s poslovima vo enja, ažuriranja, uvanja i rješavanja svih pitanja u oblasti matih knjiga i matinog registra, te da je Federacija Bosne i Hercegovine s tim u svezi, bila dužna u najve ojoj mjeri konzultirati jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja osporenog Zakona koji ih se direktno ti e.

S tim u svezi, Ustavni sud Federacije je tako er stanovišta, da se osporenim lankom Zakona, za osiguranje obavljanja navedenih poslova, jedinicama lokalne samouprave name e obveza uve anja 10% do 20% osnovne pla e uposlenicima na poslovima matim aru u op inskim i gradskim službama za upravu, kao i obvezu ure enja tog pitanja op im aktom o pla ama tih organa, te da je Federacija Bosne i Hercegovine bila dužna istovremeno s prijenosom poslova i nadležnosti kao i odgovornosti jedinica lokalne samouprave za njihovo vršenje, po eti sa istovremenim prijenosom sredstava potrebnih za njihovo obavljanje.

O razlozima donošenja osporenog lanka Zakona, na zahtjev Ustavnog suda Federacije, Parlament Federacije Bosne i Hercegovine kao donositelj Zakona, nije odgovorio niti je ovom sudu pružio bilo kakva druga obavještenja.

Odgovor na zahtjev Ustavnom sudu Federacije u ostavljenom roku, dostavio je Savez op ina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Prema navodima iz odgovora, utvr eno je da je ovaj Savez, suglasno lanku 51. Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, bio konzultiran u postupku donošenja osnovnog Zakona o matim knjigama, ali kada je u pitanju Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o matim knjigama, Savez op ina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine nije bio konzultiran u postupku njegovog donošenja.

Prema navedenom, Ustavni sud Federacije zaklju uje da federalne vlasti u postupku donošenja osporenog lanka Zakona, nisu konzultirale jedinice lokalne samouprave putem Saveza op ina i gradova, na koji na in je citirani Zakon donesen suprotno lanku 4. stavak 6. Europske povelje o lokalnoj samoupravi i protivno odredbi lanka 56. u svezi s lankom 10. Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Tako er, Ustavni sud Federacije zaklju uje da se osporenim lankom Zakona, uz prijenos poslova i nadležnosti kao i odgovornosti jedinica lokalne samouprave za njihovo vršenje ne prenose istovremeno i sredstva potrebna za njihovo obavljanje, na koji na in je isti tako er, donesen protivno propisima lanka 59. u svezi s lankom 58. Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ocjenuju i da se osporenim lankom Zakona povrije uje pravo na lokalnu samoupravu jedinica lokalne samouprave, konkretno Op ine Bosanska Krupa, Ustavni sud Federacije je pošao od lanka VI.2. (1) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, prema kojem se u op ini ostvaruje lokalna samouprava, dok je lankom VII.3. u svezi s Amandmanom XVIII na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine propisano, da me unarodni ugovori i drugi sporazumi koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i Federaciji Bosne i Hercegovine, te op a pravila me unarodnog prava, ine zakonodavstvo Federacije Bosne i Hercegovine, a da u slu aju nesuglasnosti me unarodnog ugovora, odnosno sporazuma i zakonodavstva, preovladava me unarodni ugovor.

Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi koja kao me unarodni ugovor ini dio zakonodavstva Bosne i Hercegovine, odnosno Federacije Bosne i Hercegovine, propisana je ustavna i zakonska osnova lokalne samouprave, prema kojoj, lanak 2. ove Povelje, propisuje da na elo lokalne samouprave bit e utvr eno zakonodavstvom zemlje potpisnice i gdje je to mogu e-ustavom.

Ustavna i zakonska osnova lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine obuhvata koncept lokalne samouprave, djelokrug lokalne samouprave, odgovaraju u organizaciju i izvore sredstava za obavljanje poslova lokalne vlasti, kao i izvore njihovog financiranja, uklju uju i i zakonsku zaštitu lokalne samouprave, što je sukladno s Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi koja je na snazi u Bosni i Hercegovini i Federaciji Bosne i Hercegovine, i koja uz druga op a pravila me unarodnog prava, ini zakonodavstvo Federacije Bosne i Hercegovine.

U ocjeni utemeljenosti zahtjeva podnositelja za zaštitu prava na lokalnu samoupravu, Ustavni sud Federacije je, osim od relevantnih odredaba Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i Europske povelje o lokalnoj samoupravi, pošao i od relevantnih odredaba Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine,

prema kojima: lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost lokalne samouprave da, u granicama zakona, reguliraju i upravljaju odre enim javnim poslovima na temelju vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva ( lanak 2. Zakona); da se lokalna samouprava organizira i ostvaruje u op inama i gradovima, kao jedinicama lokalne samouprave, a izvršavaju je tijela jedinice lokalne samouprave i gra ani, sukladno sa ustavom, zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave ( lanak 3. Zakona); da u vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebice spadaju osiguranje i zaštita ljudskih prava i temeljnih sloboda sukladno sa Ustavom, ali i donošenje prora una jedinice lokalne samouprave ( lanak 8. Zakona); da jedinice lokalne samouprave imaju pravo na odgovaraju e sopstvene izvore kojima lokalni organi mogu slobodno raspolagati u okviru svojih nadležnosti, te da e financijska sredstva lokalne samouprave biti srazmjerna njihovim nadležnostima koje su im dodijeljene zakonom, a da e svaki prijenos novih funkcija biti pra en financijskim sredstvima potrebnim za njihovo izvršavanje, te, da je zakonodavac dužan pribaviti mišljenje od Saveza op ina i gradova o svim pitanjima koja se odnose na dodjelu sredstava, kao i o svim promjenama zakona koje mogu utjecati na financijske obveze jedinica lokalne samouprave ( lanak 34. Zakona).

Za meritorno rješenje ove ustavnopravne stvari, Ustavni sud Federacije je posebice uzeo u obzir odredbe lanka 56. Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i dužnost federalnih vlasti da u najve oj mogu oj mjeri konzultiraju jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se direktno ti u, te da se takvo konzultiranje vrši putem saveza op ina i gradova kako je to propisano lankom 51. citiranog Zakona, kao i obvezu donositelja zakona, da prijenos poslova i nadležnosti kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave za njihovo vršenje, po inje sa istovremenim prijenosom sredstava potrebnih za njihovo vršenje.

Cijene i sadržaj osporenog lanka Zakona, Ustavni sud Federacije je stanovišta da se u konkretnom slu aju radi o svojevrsnom prijenosu nadležnosti sa Federacije Bosne i Hercegovine na jedinice lokalne samouprave poslova vo enja, ažuriranja, uvanja i rješavanja svih pitanja u oblasti mati nih knjiga i mati nog registra, kao i da je prijenos poslova i nadležnosti zahtijevao i istovremeni prijenos sredstava potrebnih za njihovo obavljanje.

S tim u svezi, Ustavni sud Federacije je utvrdio da u proceduri donošenja osporenog Zakona, Federacija Bosne i Hercegovine, nije postupila sukladno s relevantnim odredbama Zakona o na elima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno, nije sukladno s lankom 56. citiranog Zakona, ni na koji na in konzultirala jedinice lokalne samouprave, pa ni putem Saveza op ina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, niti je sa prijenosom navedenih poslova kao i odgovornosti jedinici lokalne samouprave, konkretno Op ini Bosanska Krupa, istovremeno po ela sa prijenosom sredstava potrebnih za pla e mati ara i drugih službenih osoba, uve anih od 10% do 20% osnovne pla e, koje se ispla uju iz prora una ove jedinice lokalne samouprave, na koji na in je tako er, Federacija Bosne i Hercegovine postupila suprotno odredbama lanka 59. u svezi s l. 58. i l. 8. citiranog Zakona.

Iz navedenih razloga, Ustavni sud Federacije je donio presudu kojom se utvr uje da se osporenim lankom Zakona, povrje uje pravo na lokalnu samoupravu Op ine Bosanska Krupa, te e objavljivanjem ove presude u „Službenim novinama Federacije BiH“, prestati obveza Op ine Bosanska Krupa na njegovo provo enje.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je jednoglasno u sastavu: predsjednica Suda, Vesna Budimir, Mirjana u kovi , dr. sci. Šahbaz Džihanovi , Aleksandra Martinovi , prof. dr. Edin Muminovi , dr. sc. Kata Senjak i Mladen Srđi , suci Suda.

Predsjednica  
Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine  
**Vesna Budimir**

\*\*\*\*\*