

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



SLUŽBENI GLASNIK
Općina Bosanska Krupa

Godina XVIII – Broj 5.

22. juni 2012. godina
Bosanska Krupa

Izdaje se na
bosanskom jeziku

Sadržaj

R/B.	NAZIV AKTA	Br.str.
1.	<i>Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o zauzimanju javnih površina na području općine Bosanska Krupa</i>	368.
2.	<i>Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o zauzimanju javnih površina na području općine Bosanska Krupa</i>	369.
3.	<i>Odluka o pristupanju izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Centar“</i>	370.
4.	<i>Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika općine Bosanska Krupa</i>	373.
5.	<i>Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Savjetnika općinskog načelnika općine Bosanska Krupa</i>	373.
6.	<i>Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave</i>	373.
7.	<i>Odluka o dopunama Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave</i>	374.
8.	<i>Odluka o utvrđivanju općeg interesa za izgradnju prepupne stanice Crkvina</i>	374.
9.	<i>Odluka o naknadi za korištenje javnog dobra u vlasništvu općine Bosanska Krupa</i>	375.
10.	<i>Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju transformatorske stanice „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda „Potkalinje 3“</i>	376.
11.	<i>Rješenje o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju transformatorske stanice „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda „Kubeti 2“</i>	378.
12.	<i>Rješenje o dodjeli gradskog građevinskog zemljišta Čehajić Hamdiji i Čehajić Emiri</i>	379.
13.	<i>Odluka o imenovanju člana Općinske izborne komisije općine Bosanska Krupa</i>	379.
14.	<i>Odluka o utvrđivanju visine naknade za rad članovima skupštine JKP“10.JULI“</i>	380.
15.	<i>zaključci</i>	380-384.
16.	<i>Izveštaj o rezultatima ocjene mehanizma za učešće građana Projekt „Lokalno je primarno“komponenta „Podrška Općinskom vijeću“element 3.“Jačanje komunikacije sa građanima“ standard 3.3.“Mehanizmi za učešće građana koriste se efikasno“</i>	384.
17.	<i>Informacija o provedbi ankete-dopuna</i>	388.
18.	<i>Izveštaj o realizaciji standarda 2.4.“Općinsko vijeća kreira i održava bazu podataka koja sadrži nove Odluke“ elementa 2. „Povećanje odgovornosti izvršne vlasti“ komponente „Podrška Općinskom vijeću“ u projektu““Lokalno je primarno“</i>	390.
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
1.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JOOU općine Bosanska Krupa</i>	403.
2.	<i>Opće smjernice za ostvarivanje kadrovske politike Jedinostvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa</i>	485.
3.	<i>Zaključak o korištenju sredstava tekuće budžetske rezerve</i>	490.

Na osnovu člana 7. stav 3. Zakona o pripadnosti javnih prihoda Unsko – sanskog kantona i finansiranju Unsko – sanskog kantona («Službeni list Unsko – sanskog kantona» broj: 3/97 i „Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj: 4/06)), člana 2. stav 2. Zakona o administrativnim taksama i tarifi kantonalnih administrativnih taksa Unsko – sanskog kantona («Službeni list Unsko – sanskog kantona» broj: 3/97 i «Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona» broj: 9/98, 8/99, 7/01, 10/01, 4/03, 20/04 i 4/09), člana 21. stav 1. tačka č. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko – sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj: 8/11) i člana 28. stav 1. tačka 6. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na svojoj 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06. 2012. godine donosi:

O D L U K U

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

Član 1.

Ovom Odlukom vrše se izmjene i dopune Odluke o općinskim administrativnim taksama i tarife općinskih administrativnih taksa ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa" broj: 4/11. 7/11., 8/11., 9/11. i 1/12.).

Član 2.

U tarifnom broju 1. tačka 1. mijenja se i glasi:

„Za zahtjeve, molbe, prijedloge, prijave i druge podneske ako ovom Tarifom nije propisana druga taksa	2,00 KM⁴
---	----------------------------

Član 3.

Tarifni broj 1a. mijenja se i glasi:

„Za zahtjev radi obavljanja imovinsko-pravnih poslova.....	10,00 KM⁴
--	-----------------------------

Član 4.

Tarifni broj 1b. mijenja se i glasi:

„Za zahtjev za izdavanje izvoda iz prostorno planske dokumentacije.....	20,00 KM⁴
---	-----------------------------

Član 5.

U tarifnom broju 6. stav 1. tačke 1., 2. i 3. mijenjaju se i glase:

„za ovjeru potpisa svake osobe i pečata na ispravama.....	3,00 KM
za ovjeru autentičnosti rukopisa ili ovjeru prepisa od svakog poluarka originala.....	2,00 KM
za ovjeru svakog drugog primjerka potpisa, rukopisa ili prepisa.....	2,00 KM⁴

Član 6.

U tarifnom broju 13. stav 1. tačka 6. mijenja se i glasi:

„za akta kojima se vrši izmjena rješenja o ispunjavanju tehničkih i drugih uvjeta radi usklađivanja sa izmjenjenim propisima, a za čije usklađivanje se ne vrši konisijjski pregled objekta.....	10,00 KM⁴
--	-----------------------------

Član 7.

U tarifnom broju 14. stav 1. tačka 3. mijenja se i glasi:

„za akta kojim se vrši izmjena rješenja iz tačke 1. i 2. ovog tarifnog broja.....	10,00 KM⁴
---	-----------------------------

Član 8.

U tarifnom broju 15. stav 1. tačka 3. mijenja se i glasi:

„uvjerenje za obavljanje poljoprivredne djelatnosti u svrhu ostvarivanja prava na uvoz poljoprivrednih mašina i priključaka.....	5,00 KM⁴
--	----------------------------

Član 9.

Tarifni broj 18. mijenja se i glasi:

„Uvjerenja o slobodnom bračnom stanju:

1. namijenjeno za upotrebu u Bosni i Hercegovini.....	5,00 KM
2. namijenjeno za upotrebu u inostranstvu.....	20,00 KM⁴

Član 10.

Tarifni broj 19. mijenja se i glasi:

„Za izvode iz matičnih knjiga.....	3,00 KM⁴
------------------------------------	----------------------------

Član 11.

Tarifni broj 21. mijenja se i glasi:

„Za smrtnicu za ostavinski postupak na sudu..... 5,00 KM“

Član 12.

U tarifnom broju 33. stav 1. tačka 4. mijenja se i glasi:

„Rješenje o deeksprijaciji..... 50,00 KM“

Član 13.

Tarifni broj 34. mijenja se i glasi:

„1. za rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na izgrađenom gradskom građevinskom zemljištu u svrhu legalizacije objekta..... 50,00 KM

2. za rješenje o utvrđivanju zemljišta koje služi redovnoj upotrebi objekta (kompletiranje)..... 50,00 KM“

Član 14.

U tarifnom broju 35. tačke 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„za rješenje o utvrđivanju prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja..... 50,00 KM

za rješenje o davanju saglasnosti za otuđenje nedovršenog objekta..... 100,00 KM“

Član 15.

Tarifni broj 36. mijenja se i glasi:

„za rješenje o uređenju međe..... 150,00 KM“

Član 16.

Tarifni broj 37. mijenja se i glasi:

„zahtjev za povrat nekretnina u vlasništvo..... 40,00 KM“

Član 17.

U tarifnom broju 43. stav 1. tačke 1. 5. 7. i 8. mijenjaju se i glase:

„za stambene objekte..... 10,00 KM

za pomoćne objekte (šupe, garaže, ograde, ljetne kuhinje i sl.)..... 10,00 KM

za energetske objekte..... 50,00 KM

za industrijske i infrastrukturne objekte..... 50,00 KM“

Član 18.

Tarifni broj 47. mijenja se i glasi:

„1. taksa na zahtjev za produženje rješenja o urbanističkoj saglasnosti..... 20,00 KM

2. taksa na zahtjev za produženje važnosti odobrenja za građenje..... 15,00 KM

3. uvjerenje o valjanosti lokacijske informacije..... 20,00 KM“

Član 19.

Tarifni broj 51. mijenja se i glasi:

„Za rješenje o utvrđivanju zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu..... 10,00 KM“

Član 20.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“, a primjenjivat će se od 01.09.2012.godine.

Broj: 01/V-02-3997-2-1/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 6. Zakona o građevinskom zemljištu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 25/03, 16/04 i 67/05) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj 3/08) Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06. 2012. godine, donosi:

O D L U K U

**o izmjenama i dopuni Odluke o privremenom korištenju javnih površina
na području općine Bosanska Krupa**

Član 1.

Ovim odlukom se vrše izmjena i dopuna Odluke o privremenom korištenju javnih površina na području općine Bosanska Krupa broj: 01/N-02-3257-1/12 od 21.05.2012.godine) u daljem tekstu: Odluka.

Član 2.

U članu 38. mijenja se stav 1 koji sada glasi:

"Naknada za postavljanje jednog prodajnog stola ili pokretne tezge za prazničnu prodaju robe na malo, posebne prigode i sl. iznosi 3 KM/m² u svim zonama."

Član 3.

Mijenja se član 44. koji sada glasi:

"Naknada za postavljanje građevinske fasadne skele za opravke i uređenja vanjskih dijelova zgrada i deponovanje građevinskog materijala po m² iznosi mjesečno:

- I zona 2,50 KM
- II zona 2,00 KM
- III zona 1,00 KM."

Član 4.

U članu 44a. mijenja se stav 1 koji sada glasi:

"Naknada za ostala privremena korištenja javnih površina po m² iznosi mjesečno:

- I zona 2,00 KM
- II zona 1,50 KM
- III zona 1,00 KM."

Član 5.

Iza člana 44b. dodaje se član 44c. koji glasi:

"Naknada za popravke i pranje motornih vozila ispred poslovnih objekata koje se bave tom djelatnošću iznosi mjesečno:

- I zona 1,50 KM
- II zona 1,00 KM
- III zona 0,50 KM."

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Bosanska Krupa", a primjenjivat će se od 01.09.2012.godine.

Broj: 01/V-02-3997-3-1/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 27., 30., 46. i 51. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 10/11, 13/11, 19/11), te člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08) na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi:

ODLUKU

o pristupanju izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Centar“

Član 1.

Ovom Odlukom pristupa se izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Centar“ („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 7/01, 7/06, 6/07 i 9/10).

Član 2.

Područje Regulacionog plana „Centar“ određeno je granicom prema opisu kako slijedi;

Granica obuhvata Regulacionog plana „Centar“ polazi od raskrsnice ulica 511. Slavne bbr. i Sokak, te ide lijevom stranom ulice 511. Slavne bbr. u pravcu sjeverozapada do mosta Žrtava Srebrenice, a zatim mostom prelazi na lijevu obalu rijeke Une, te nizvodno obalom rijeke Une ide do malih ada na Uni, te obuhvata male ade. Obalom malih ada granica navedenog regulacionog plana ide u pravcu Unadžika, te nizvodno Unadžikom dolazi do mosta za veliku adu. Granica dalje nastavlja lijevom stranom ulice Pazadžik i dolazi do ulice Patriotske lige, odnosno do Gradske kafane, te dalje dolazi do

raskrsnice ulica Maršala Tita i Izeta Nanića. Granica dalje nastavlja lijevom stranom ulice Izeta Nanića do skretanja za ulicu Šehidska, te navedenom ulicom, lijevom stranom dolazi do ulice 511. Slavne bbr. i dalje ide lijevom stranom ulice 511. Slavne bbr. do raskrsnice ulica 511. Slavne bbr. i Sokak.

Dakle obuhvaćen je prostor na kome su smješteni objekti individualnog i kolektivnog stanovanja, objekti centralnih funkcija grada, te nacionalni spomenik – Tvrđava u Bosanskoj Krupi.

Površina obuhvata Regulacionog plana „Centar“ je P=13,50 ha.

Član 3.

Priprema, izrada i sadržaj Regulacionog plana „Centar“ radit će se u skladu sa odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 10/11, 13/11, 19/11), te u skladu sa Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata („Službene novine FBiH“, broj: 63/04, 50/07 i 84/10).

Član 4.

Nosilac pripreme izmjena i dopuna Regulacionog plana „Centar“ je Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša općine Bosanska Krupa.

Član 5.

Nosilac izrade izmjena i dopuna Regulacionog plana „Centar“ odredit će se nakon provedenog postupka izbora najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 6.

Rok za izmjene i dopune Regulacionog plana „Centar“ biće utvrđen Ugovorom sa nosiocem izrade regulacionog plana.

Član 7.

Sredstva za izmjene i dopune iz člana 1. ove Odluke obezbjedit će se iz Budžeta općine Bosanska Krupa.

Član 8.

Nakon izrade Regulacionog plana „Centar“ nositelj pripreme utvrdit će Nacrt i isti će biti stavljen na Javni uvid i raspravu u trajanju od 30. dana.

Član 9.

Sastavni dio ove Odluke je grafički prilog sa ucrtanom granicom područja Izmjena i dopuna Plana.

Član 10.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa „

Broj: 01/V-02-3997-4-1/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. stav 1. tačka 30. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi:

O D L U K U

o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika općine Bosanska Krupa

I

Ovom Odlukom vrši se izmjena Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa, broj: 5/11 i 11/11.) (u daljem tekstu: Odluke u odgovarajućem padežu).

II

U tački V Odluke u drugom redu brojevi: „30.06.2012.“ zamjenjuju se i glase: „31.12.2012.“.

III

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

Broj: 01/V-02-3997-5c/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 61. stav 4. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi:

O D L U K U

o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Savjetnika općinskog načelnika općine Bosanska Krupa

I

Ovom Odlukom vrši se izmjena Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće savjetnika općinskog načelnika općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa, broj: 5/11 i 11/11) (u daljem tekstu: Odluke u odgovarajućem padežu).

II

U tački V Odluke u drugom redu brojevi: „30.06.2012.“ zamjenjuju se i glase: „31.12.2012.“.

III

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

Broj: 01/V-02-3997-5d/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. stav 1. tačka 30. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi:

O D L U K U

o izmjeni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Bosanska Krupa

Član 1.

Ovom Odlukom vrši se izmjena Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa, broj: 5/11 i 11/11) (u daljem tekstu: Odluke u odgovarajućem padežu).

Član 2.

U članu 3. Odluke riječi: „pomoćnik Općinskog načelnika“ mijenjaju se tako da sada glase: „načelnik i šef službe“.

Član 3.

U članu 7. u drugom redu brojevi: „30.06.2012.“ zamjenjuju se i glase: „31.12.2012.“.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa“, a primjenjivat će se od dana konačnosti rješenja o postavljenju državnih službenika po novom Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог опćинског органа управе Опćине Bosanska Krupa.

Broj: 01/V-02-3997-5a/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. stav 1. tačka 30. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi:

O D L U K U

**o dopunama Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika
u Jedinственом опćинском органу управе опćине Bosanska Krupa**

Član 1.

Ovom Odlukom vrše se dopune Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u Jedinственом опćинском органу управе опćине Bosanska Krupa („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa, broj: 5/11 i 11/11) (u daljem tekstu: Odluke u odgovarajućem padežu).

Član 2.

U članu 1. Odluke iza riječi: „namještenika“ dodaju se riječi: „i zaposlenika“.

Član 3.

U članu 2. Odluke u prvom redu iza riječi: „namještenika“ dodaju se riječi: „i zaposlenika“.

Član 4.

U članu 3. Odluke u drugom redu iza riječi: „namještenika“ dodaju se riječi: „i zaposlenika“.

Član 5.

U članu 7. u drugom redu brojevi: „30.06.2012.“ zamjenjuju se i glase: „31.12.2012.“.

Član 6.

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

Broj: 01/V-02-3997-5b/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine F BiH» broj: 70/07.), člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/08) i člana 106. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 6/08 i 10/08) rješavajući po prijedlogu Općinskog pravobranioca općine Bosanska Krupa, za utvrđivanje javnog interesa u cilju rekonstrukcije i izgradnje vodovodne mreže u naselju Orkvin, Bosanska Otoka, Općina Bosanska Krupa, Općinsko Vijeće općine Bosanska Krupa na sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, d o n o s i:

ODLUKU

1. **UTVRĐUJE SE** da je od javnog interesa rekonstrukcija i izgradnja vodovodne mreže u naselju Orkvin, Bosanska Otoka, Općina Bosanska Krupa, i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji na nekretnini označenoj kao:

- k.č. broj: 1283 „ravna njiva“ površine 8279 m² upisana u zk uložak broj: 193, k.o. Otoka II, na ime Gorinjac (Hasib) Ekrem.

2. Korisnik eksproprijacije iz tačke 1. za rekonstrukciju i izgradnju vodovodne mreže u naselju Crkvina, Bosanska Otoka, je Općina Bosanska Krupa.

3. Protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu Bihać u roku od 30 (trideset) dana od dana dostavljanja ove Odluke.

Broj: 01/V-02-3997-6a/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.pec s.r.

Na osnovu člana 12. stav 3. tačka d) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:8/11), člana 13. stav 2. tačka e) Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 2/06, 43/08 i 22/09), člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa broj: 3/08) i člana 107. Poslovnika općinskog vijeća općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa broj: 6/08, 10/08), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi:

O D L U K U

o naknadi za korištenje javnog dobra u vlasništvu Općine Bosanska Krupa

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuju se obveznici, visina, način obračuna i plaćanje naknade za korištenje javnog dobra - dijela zemljišta označenog kao k.č. 2380 Podgomila, njiva, 2381. Podgomila, pašnjak, 2383. Plećina, njiva i 2393 Gomila, pašnjak K.O. Pištaline vlasništva Općine Bosanska Krupa upisana u ZKU broj 49.

Član 2.

Obveznici plaćanja naknade su komunalna preduzeća Općine Bosanska Krupa, Cazin i Bužim, te fizičke i pravne osobe koja koriste javno dobro člana 1. ove Odluke za odlaganje krutog otpada.

Član 3.

Za korištenje javnog dobra iz člana 1. ove Odluke za odlaganje krutog otpada utvrđuje se naknada u visini od 4,00 KM (slovima:četiri konvertibilnemarka) po m² odloženog otpada.

Naknada utvrđena stavom 1. ovog člana se odnosi na korištenje javnog dobra iz člana 1. ove Odluke i ista ne obuhvata naknadu za onečišćenje zemljišta i naknadu za sanaciju onečišćenog zemljišta.

Naknada za korištenje javnog dobra iz člana 1. ove Odluke se uplaćuje na račun Budžeta Općine Bosanska Krupa i vlastiti je prihod Općine.

Član 4.

Obračun naknade za korištenje javnog dobra utvrđuje rješenjem Služba za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu na osnovu podataka iz službene evidencije koju vodi JKP „10. Juli“ Bosanska Krupa.

Rješenje o obračunu naknade za svakog pojedinog obaveznika donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu.

Rješenje o obračunu naknade sadrži podatke o obavezniku naknade, obračunski period i mjesečni iznos, kao i način i rok plaćanja naknade.

Član 5.

Žalbu na rješenje iz člana 4. ove Odluke, u drugom stepenu rješava Komisiji za zaštitu ljudskih prava i građanskih sloboda Općinskog vijeća u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 6.

Obaveza plaćanja naknade nastaje prvog dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca u kojem je počelo korištenje javnog dobra iz člana 1. ove Odluke, a prestaje danom prestanka korištenja javnog dobra.

Naknada za korištenje javnog dobra iz člana 1. ove Odluke se obavezno plaća mjesečno, najkasnije do petnaestog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Ukoliko obaveznik ne plati naknadu ni poslije opomene sačinjene od strane nadležne službe, naplata će biti izvršena prinudno, putem Općinskog suda.

Član 7.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vrši Služba za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu.

Član 8.

Inspeksijski nadzor i kontrolu nad provođenjem ove Odluke vrši komunalni inspektor Općine Bosanska Krupa. Komunalnom inspektoru u vršenju inspeksijskog nadzora nad provođenjem ove Odluke pomažu komunalni redari u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Član 9.

U vršenju inspeksijskog nadzora nad provođenjem ove Odluke općinski komunalni inspektor je ovlašten za kontrolu korištenja javnog dobra i redovnost plaćanja naknade.

U vršenju nadzora i kontrole iz stava 1. ovog člana općinski komunalni inspektor postupi u okviru nadležnosti propisanih Zakonom o komunalnim djelatnostima i ovom Odlukom.

Član 10.

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

Broj: 01/V-02-3997-6b/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.pec s.r.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine F BiH» broj:70/07.) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj:3/08) rješavajući po zahtjevu JP „Elektroprivreda“ dd Sarajevo, Podružnica „Elektro distribucija“ Bihać za utvrđivanje javnog interesa za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem služnosti, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj sjednici održanoj dana 19.06.2012 godine, d o n o s i:

R J E Š E N J E

1. **UTVRĐUJE SE** da je od javnog interesa izgradnja Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4 kV „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Potkalinje 3“ u naselju Potkalinje i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenim kao:

- k.č. broj: 18/21 „Luka“ njiva 3 klase, površine 2000 m² upisane u PL.br.45 k.o. Potkalinje, posjed Kulauzović ud.Jusufa Mevluda, Esad, Đemal, Razija, Mesud i Jakupović (Jusuf) Senka;

- k.č. broj: 11/34 „Odžinska“ njiva 3 klase, površine 5000 m² upisane u Pl.broj 117 k.o. Potkalinje, posjed Islamske vjerske zajednice-Vakuf;

- k.č. broj: 11/1 „Luka“ njiva 3 klase, površine 600 m² i k.č.broj 11/2 „Luka“ , njiva 3 klase, površine 500 m² upisane u Pl broj 282 k.o. Potkalinje, posjed Stanić (Stoje) Borislav;

- k.č. broj: 11/31 „Brijeg“, voćnjak 2 klase površine 300 m² upisane u Pl broj 88 k.o. Potkalinje, posjed Popović (Nikole) Nina i Milan;

- k.č. broj: 12/56 „Bujadnice“ njiva 3 klase, površine 3000 m² upisane u Pl broj 28 k.o. Potkalinje, posjed Grošić (Ibrahima) Ešef, Safet, Redžep, Sejad, Fatima, Mujaković (Ibrahima) Jasminka, Grošić (Eniza) Ibrahim, Grošić (Ešefa) Elvir, Grošić (Ibrahima) Himzo;

- k.č. broj:12/62 „Bujadnice“ njiva 3 klase, površine 4000 m² upisane u Pl broj 26 k.o. Potkalinje, posjed Grošić (Hasiba) Sulejman;

- k.č. broj:12/61 „Bujadnice“ njiva 3 klase, površine 3000 m², upisane u Pl broj 268 k.o. Potkalinje, posjed Grošić (ud.Hilme) Fatima, Oraščanin (Hilme) Sabaha, Aljić (Hilme) Ismeta, Grošić (Hilme) Nurija, Pašalić (Hilme) Sadeta, Grošić (Hilme) Bajro, Novkinić (Hilme) Ziba;

- k.č. broj: 12/55 „Bujadnice“ njiva 3 klase, površine 600 m² upisane u Pl broj 345 k.o. Potkalinje, posjed Grošić (Rašida) Zijad.

- k.č. broj: 12/59 „Bujadnice“ njiva 3 klase površine 9410 m² upisane u Pl broj 346 k.o. Potkalinje, posjed Grošić (Rašida) Zijad i Grošić (Hasiba) Sulejman.

- k.č. broj: 12/11 „Kojina luka“ njiva 3 klase površine 8000 m² upisane u Pl broj 39 k.o. Potkalinje, posjed Pilipović (Zdravka) Maja, Poznić (Drage) Grozda, Peranović (Drage) Nada, Glavaš (Drage) Milka, Požgaj (Drage) Dušanka, Dukić (Drage) Marija.

- k.č. broj: 12/13 „Kojina luka“ njiva 3 klase, površine 7000 m² upisane u Pl broj 116 k.o. Potkalinje, posjed O.N.I OUN.O.O

- k.č. broj: 12/18 „Brijeg“ njiva 3 klase, površine 3000 m² upisane u Pl broj 338 k.o. Potkalinje, posjed Jakšić Milena, Jela i drugi.

- k.č. broj: 13/14 „Lučica“ njiva 3 klase, površine 8300 m² upisane u Pl broj 35 k.o. Potkalinje, posjed Jakšić (Laze) Deva.

- k.č. broj: 13/62 „Okučnica“ voćnjak 4 klase, površine 700 m² i k.č.broj 13/81 „Dolić“ njiva 5 klase, površine 4200 m², upisane u PI broj 18 k.o. Potkalinje, posjed Dizdarević (Mehmeda) Mahmut;
 - k.č. broj: 13/74-4 „Plećina“ njiva 5 klase, površine 3900 m², k.č. broj: 13/75-2 „Okučnica“ njiva 5 klase, površine 4000 m², k.č.broj 13/76-2 „Brijeg-dolić“ njiva 5 klase, površine 400 m² i k.č.broj 13/77-2 „Brijeg-dolić“ njiva 5 klase, površine 3500 m² upisano u PI broj 256 k.o. Potkalinje, posjed Dizdarević (Mehmeda) Mirsad i Erzumana.
 - k.č. broj: 14/68-1 „Opsine“ njiva 5 klase, površine 16176 m², k.č.broj 13/90-1 „Plećina“, njiva 5 klase, površine 1500 m² i k.č.broj 13/90-3 „Plećina“ njiva 5 klase, površine 1500 m², upisane u PI broj 112 k.o. Potkalinje, posjed Bulj (Jove) Krsto;
 - k.č. broj: 13/106-2 „Opsine“ njiva 5 klase, površine 4000 m² i k.č.broj 13/106-1 „Opsine“ njiva 5 klase, površine 4000 m² upisane u PI broj 105 k.o. Potkalinje, posjed Rakić (Save) Mira, Nedimović (Dušana) Branko i Mladen.
 - k.č. broj: 12/58-2 „Bujadnica“ njiva 3 klase, površine 5730 m² upisane u PI broj 303 k.o. Potkalinje, posjed Grošić (Vejsila) Muharemi Nafija, Seferović (Vejsila) Hasnija i Rekanović (Vejsila) Rubija;
 - k.č. broj: 13/74-1 „Plećina“ njiva 5 klase, površine 11790 m² upisane u PI broj 17 k.o. Potkalinje, posjed Dizdarević (Ferida) Ibraga;
 - k.č. broj: 13/46 „Brijeg“ njiva 5 klase, površine 8200 m² upisane u PI broj 7 k.o. Potkalinje, posjed Bulj (Pilipa) Jovo;
 - k.č. broj: 9/18 „Od džamije do ćojluka“ neplodno, površine 19000 m² upisane u PI broj 118 k.o. Potkalinje, posjed O.N.I Putevi;
2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju dalekovoda iz tačke 1.ovog rješenja je JP „Elektroprivreda“ dd Sarajevo Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać.

O b r a z l o ž e n j e

JP „Elektroprivreda“ dd Sarajevo Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać obratilo se Općinskom Vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za geodetske, katastarske i imovinsko pravne poslove, zahtjevom broj: UP-1-06-31-1458/12 od 18.05.2012. godine da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti.

Uz zahtjev za utvrđivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanističkoj saglasnosti Službe za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša općine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-23-2-86/12 od 28.03.2012. godine, elaborat katastarske obrade trase elektroenergetskog objekta od aprila 2012. godine, i kopije Zemljišnoknjižni izvadaka broj: 45, 117, 118, 282, 88, 28, 345, 26, 268, 303, 346, 39, 116, 338, 35, 286, 256, 17, 18, 7, 112, 105 k.o. Potkalinje.

U svom zahtjevu traže da se utvrdi javni interes u svrhu izgradnje Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4kV „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Potkalinje 3“ u naselju Potkalinje, jer kapacitet sadašnje elektroenergetske mreže ne zadovoljava potrebe potrošača električne energije kako stanovništva tako i privrednih subjekata u istom naselju i da se izvrši nepotpuna eksproprijacija ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenim kao u dispozitivu rješenja.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnja Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4 kV „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Potkalinje 3“ u naselju Potkalinje, a što se vidi iz elaborata katastarske obrade trase.

Dalje, za izgradnju Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4 kV „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda DV 10(20) kV „Potkalinje 3“ na navedenom zemljištu Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša izdala je urbanističku saglasnost dana 28.03.2012. godine pod brojem UP-I-04-23-2-86/12.

Razmatrajući podneseni zahtjev, priloženu dokumentaciju uz zahtjev te potrebe i opravdanost izgradnje priključnog STS-B 10(20)/0,4 kV „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Potkalinje 3“ u naselju Potkalinje, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Tužba se podnosi neposredno sudu.

Broj: 01/V-02-3997-6c/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji («Službene novine F BiH» broj:70/07.) i člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj:3/08) rješavajući po zahtjevu JP „Elektroprivreda“ dd Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać za utvrđivanje javnog interesa za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem služnosti, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa na 52-goj sjednici održanoj dana 19.06.2012 godine,
d o n o s i:

R J E Š E N J E

1. **UTVRĐUJE SE** da je od javnog interesa izgradnja Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4 kV „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Kubeti 2“ u naselju Bosanska Otoka i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenom kao:

- k.č. broj: 1946 „Pristupni put“ nekategorisani put, površine 19695 m² upisane u ZK uložak 137 k.o. Ljusina, vlasništvo Opštine Bosanska Krupa;
- k.č. broj: 2247 „Hrastici“ pašnjak 4 klase, površine 5231 m² upisane u ZK uložak 869 k.o. Otoka 1, vlasništvo Selimagić (Fehima) Fehim;
- k.č. broj: 2248 „Hrastici“ livada 6 klase, površine 35984 m² i šuma 6 klase, površine 1555 m² upisane u ZK uložak 950 k.o. Otoka 1, vlasništvo Šahinović (Almaza) Rahime, Šahinović (Asima) Asif, Remzija, Hašim, Rasema;
- k.č. broj: 2251 „Hrastici“ livada 6 klase, površine 6504 m² i šuma 6 klase površine 1540 m² upisane u ZK uložak 627 k.o. Otoka 1, vlasništvo Kubet (Mile) Dragan;
- k.č. broj: 2252 „Hrastici“ livada 6 klase, površine 16532 m² upisane u ZK uložak 49 k.o. Otoka 1, vlasništvo Bajrić (Hasana) Mehmed;
- k.č. broj: 13 „Faukovića dolina“ livada 5 klase, površine 1589 m² upisane u ZK uložak 135 k.o. Ljusina, vlasništvo M.I. Pomurka PC.Brazda Bos.Krupa;
- k.č. broj: 26 „Mezarluci“ njiva 7, klase površine 8915 m², k.č.broj 29 „Cerk“ pašnjak 3 klase, površine 3494 m², k.č.broj 33 „Podkućnica“ njiva 6 klase, površine 4036 m² i njiva 7 klase, površine 1000 m² upisane u ZK uložak 24 k.o. Ljusina, vlasništvo Dekanović (Sulejman) Bajrame, Baltić (Sulejman) Fatima, Mušelić (Sulejmana) Zahida, Mahmić (Sulejmana) Hamdija i Mahmić (Rame) Hajra;

2. Korisnik eksproprijacije za izgradnju dalekovoda iz tačke 1.ovog rješenja je JP „Elektroprivreda“ dd Sarajevo Podružnica „Elektro distribucija“ Bihać.

Obrazloženje

JP „Elektroprivreda“ dd Sarajevo Podružnica „Elektro distribucija“ Bihać obratilo se Općinskom Vijeću općine Bosanska Krupa, putem Službe za geodetske, katastarske i imovinsko pravne poslove, zahtjevom broj: UP-1-06-31-1439/12 od 17.05.2012. godine da se utvrdi javni interes za nepotpunu eksproprijaciju ustanovljenjem prava služnosti.

Uz zahtjev za utvrđivanje javnog interesa priložili su kopiju rješenja o urbanističkoj saglasnosti Službe za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša općine Bosanska Krupa broj: UP-I-04-23-2-27/12 od 26.03.2012. godine, elaborat katastarske obrade trase elektroenergetskog objekta od aprila 2012. godine i kopije Zemljišnoknjižni izvadaka broj: 135, 137, 869, 950, 627, 24, 49 k.o. Ljusina i Otoka 1.

U svom zahtjevu traže da se utvrdi javni interes u svrhu izgradnje Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4kV „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Kubeti 2“ u naselju Bosanska Otoka, jer kapacitet sadašnje elektroenergetske mreže ne zadovoljava potrebe potrošača električne energije kako stanovništva tako i privrednih subjekata u istom naselju i da se izvrši nepotpuna eksproprijacija ustanovljenjem služnosti na zemljištu označenim kao u dispozitivu rješenja.

Iz priložene dokumentacije utvrđeno je da se na gore navedenom zemljištu planira izgradnja Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4 kV „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Kubeti 2“ u naselju Bosanska Otoka, a što se vidi iz elaborata katastarske obrade trase.

Dalje, za izgradnju Transformatorske stanice STS-B 10(20)/0,4 kV „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda DV 10(20) kV „Kubeti 2“ na navedenom zemljištu Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša izdala je urbanističku saglasnost dana 26.03.2012. godine pod brojem UP-I-04-23-2-27/12.

Razmatrajući podneseni zahtjev, priloženu dokumentaciju uz zahtjev te potrebe i opravdanost izgradnje priključnog STS-B 10(20)/0,4 kV „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda DV 10(20)kV „Kubeti 2“ u naselju Bosanska Otoka, Općinsko vijeće je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja takvog elektroenergetskog objekta, pa je odlučilo kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Tužba se podnosi neposredno sudu.

Broj: 01/V-02-3997-6d/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa rješavajući u postupku preuzimanja građevinskog zemljišta, u svrhu utvrđivanja prava korištenja građevinskog zemljišta radi građenja, na prijedlog Kluba vijećnika SDP-a, na osnovu člana 40. Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl. novine FBiH" broj 25/03) i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa ("Sl. glasnik Općine Bos. Krupa" broj 3/08), donosi:

R J E Š E N J E

1. Iz posjeda HUTRO "BOR" Bosanska Krupa preuzima se dio zemljišta i to k.č.br.13/123-2 površine 130 m² upisane u P.L. Broj 1531 k.o Bos.Krupa.
2. Preuzeto zemljište k.č.br.13/1232 površine 130 m² P.L.br.1531 k.o Bos.Krupa dodjeljuje se na korištenje Čehajić Emiri i Hamdiji iz Bos.Krupe u svrhu kompletiranja građevinske parcele.
3. Na dodjeljenom građevinskom zemljištu izvršit će se uknjižba prava korištenja građevinskog zemljišta u korist Čehajić Emire i Hamdije sa 1/2 dijelova.
4. Za preuzeto zemljište dosadašnji nosilac nema prava na naknadu shodno članu 26.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine FBiH" broj 25/03).

Obrazloženje

Čehajić Emira i Hamdija iz Bos.Krupe niz godina u više navrata tražili su od općinskih organa rješavanje pitanja utvrđivanja prava korištenja građevinskog zemljišta k.č.br.13/123-2 u površini 130 m² nosioca prava HUTRO "BOR" iz Bos.Krupe.

Naime imenovanim je HUTRO "BOR" izvršio prodaju navedenog zemljišta i naplatio isto, te je temeljem kupoprodaje izmirena obaveza poreza na promet ali imenovanim kao poštenim kupcima nije prodavac izvršio prijenos prava u zemljišnim knjigama ali je predao u posjed navedeno zemljište i nije smetao uživanje posjeda Čehajić Emiri i Hamdiji čime je apsolutno ispunjen uslov postupanja organa uprave po službenoj dužnosti po članu 26.Zakona o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl.novine FBiH" broj 25/03) tj.donošenje rješenja o prestanku prava korištenja građevinskog zemljišta.

Obzirom da rješavanje ovog pitanja traje više od 15 godina imenovani su se obraćali Općinskom vijeću kao nadležnom organu za upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem da Općinskom vijeću kao nadležnom organu za upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem da im se isto dodjeli na korištenje kako bih kompletirali svoju građevinsku parcelu i nesmetano koristili izgrađeni stambeno poslovni objekat kojeg posjeduju.

Naime, predmetno građevinsko zemljište prirodnim položajem nezaobilazno pripada objektu imenovanih, te raniji korisnici prava korištenja ne čine nikakve smetnje posjedovanja i u potpunosti su saglasni sa utvrđivanjem prava sadašnjim posjednicima Čehajić Emiri i Hamdiji iz Bos.Krupe, tako su ispunjeni uslovi da Općinsko vijeće kao nadležni organ koji raspolaže i odlučuje o građevinskom zemljištu temeljem člana 40.Zakona o građevinskom zemljištu isto dodjeli imenovanim.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Ovo rješenje je konačno u upravnom postupku i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe sudu u roku od 30 dana po prijemu rješenja.

Tužba se podnosi i dva primjerka neposredno sudu.

Broj: 01/V-02-3997-7-1/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 2.15, a u vezi sa članom 2.12 Izbornog zakona BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 i 32/10) i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 3/08), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, povodom rješenja i akta Centralne izborne komisije BiH broj:06-1-07-1-193/11 od 14.06.2012.godine da preispita Odluku o imenovanju člana i predsjednika Općinske izborne komisije Bosanska Krupa broj:01/V-02-3168-1/12.od 16.05.2012.godine je na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donijelo

O D L U K U

o imenovanju člana i predsjednika Općinske izborne komisije Bosanska Krupa

Član 1.

Potvrđuje se Odluka o imenovanju člana i predsjednika Općinske izborne komisije Bosanska Krupa broj: .01/V-02-3168-6-1/12. od 16.05.2012. godine.

Član2.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Centralne izborne komisije BiH, a ista će se objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanska Krupa“.

Broj: 01/V-02-3997-8-1/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srdić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 33. stav 1. Statuta JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa broj 13-SD/11 od 18.01.2011.godine i člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa ("Sl. Glasnik Općine Bosanska Krupa" broj 3/08), u predmetu utvrđivanja visine naknade za rad članovima Skupštine JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa, na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine **donosi:**

ODLUKU
o utvrđivanju visine naknade za rad
članovima Skupštine JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa

Član 1.

Utvrđuje se visina naknade za rad članovima Skupštine JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa u iznosu od **275,00 KM** neto za predsjednika skupštine i **250,00 KM** neto za članove skupštine.

Član 2.

Naknada se isplaćuje po održanoj sjednici, iz sredstava JKP "10.JULI" d.o.o. Bosanska Krupa.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa".

Broj: 01/V-02-3997-9-1/12.

Dana: 19.06.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika **razmatralo Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama** i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, **donosi**

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama se usvaja u ponuđenom tekstu s tim da se u članu 20. umjesto tačke na kraju rečenice, stavi zarez i dodaju riječi: "a primjenjivat će se od 01.09.2012.godine.

Broj: 01/V-02-3997-2/12.

Dana: 19.06.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika **razmatralo Prijedlog Odluke o izmjenama i dopuni Odluke o zauzimanju javnih površina na području općine Bosanska Krupa** i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, **donosi**

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopuni Odluke o zauzimanju javnih površina na području općine Bosanska Krupa se usvaja u ponuđenom tekstu s tim da se u članu 20. umjesto tačke na kraju rečenice, stavi zarez i dodaju riječi: "a primjenjivat će se od 01.09.2012.godine.

Broj: 01/V-02-3997-3/12.

Dana: 19.06.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika **razmatralo Prijedlog Odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Centar“** i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, **donosi**

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Regulacionog plana „Centar“ se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3997-4/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika *razmatralo*

a) Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika u Jedinistvenom općinskom organu uprave

b) Prijedlog Odluke o dopunama Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u Jedinistvenom općinskom organu uprave

c) Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika općine Bosanska Krupa

d) Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Savjetnika općinskog načelnika općine Bosanska Krupa

i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

a) Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika u Jedinistvenom općinskom organu uprave se usvaja u ponuđenom tekstu s tim da se doda novi član 3.koji glasi: „U članu 7.u drugom redu brojevi:“30.06.2012.“zamjenjuju se brojevima:31.12.2012.“, a raniji član 3.postaje član 4.

b) Prijedlog Odluke o dopunama Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u Jedinistvenom općinskom organu uprave se usvaja u ponuđenom tekstu s tim da se doda novi član 5.koji glasi: „U članu 7.u drugom redu brojevi:“30.06.2012.“zamjenjuju se brojevima:31.12.2012.“, a raniji član 5.postaje član 6.

c) Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika općine Bosanska Krupa se usvaja u ponuđenom tekstu.

d) Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće Savjetnika općinskog načelnika općine Bosanska Krupa se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3997-5/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika *razmatralo Akta iz imovinsko-pravnih poslova* i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

a) Prijedlog Odluke o utvrđivanju općeg interesa za izgradnju prepumpne stanice Crkvina se usvaja u ponuđenom tekstu.

b) Prijedlog Odluke o naknadi za korištenje javnog dobra u vlasništvu općine Bosanska Krupa se usvaja u ponuđenom tekstu.

c) Prijedlog Rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju transformatorske stanice „Potkalinje 3“ i priključnog dalekovoda „Potkalinje 3“ se usvaja u ponuđenom tekstu.

d) Prijedlog Rješenja o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju transformatorske stanice „Kubeti 2“ i priključnog dalekovoda „Kubeti 2“ se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3997-6/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Kluba vijećnika SDP-a *razmatralo Prijedlog rješenja o dodjeli gradskog*

građevinskog zemljišta Čehajić Hamdiji i Čehajić Emiri i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

Prijedlog rješenja o dodjeli gradskog građevinskog zemljišta Čehajić Hamdiji i Čehajić Emiri se usvaja u ponuđenom tekstu.

Broj: 01/V-02-3997-7/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa povodom rješenja i akta Centralne izborne komisije BiH broj:06-1-07-1-193/11 od 14.06.2012.godine da preispita Odluku o imenovanju člana i predsjednika Općinske izborne komisije Bosanska Krupa broj:01/V-02-3168-1/12.od 16.05.2012.godine je na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donijelo

Z A K L J U Č A K

Potvrđuje se Odluka o imenovanju člana i predsjednika Općinske izborne komisije Bosanska Krupa broj:01/V-02-3168-1/12.od 16.05.2012.godine.

Broj: 01/V-02-3997-8/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika **razmatralo Prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade za rad članovima skupštine JKP"10.JULI"** i na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

Prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade za rad članovima skupštine JKP"10.JULI" se usvaja u ponuđenom tekstu:

Broj: 01/V-02-3997-9/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika **razmatralo a) Izvještaj o radu JKP"10.JULI" za 2011.godinu i b) Program rada JKP"10.JULI" za 2012.godinu** te na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

a) Izvještaj o radu JKP"10.JULI" za 2011.godinu se usvaja.

b) Program rada JKP"10.JULI" za 2012.godinu se usvaja.

Broj: 01/V-02-3997-10/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika **razmatralo a) Izvještaj o radu JU"Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" za 2011.godinu i b) Program rada JU"Centar za kulturu, obrazovanje i informisanje" za 2012.godinu** te na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

- a) Izvještaj o radu JU"Centar za kulturu,obrazovanje i informisanje" za 2011.godinu se usvaja.
b) Program rada JU"Centar za kulturu,obrazovanje i informisanje" za 2012.godinu se usvaja

Broj: 01/V-02-3997-11/12.
Dana: 19.06.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Općinskog načelnika razmatralo a) Izvještaj o radu JU"Gradska Galerija" Bosanska Krupa za 2011.godinu, b) Program rada JU"Gradska Galerija" Bosanska Krupa za 2012.godinu i c) Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU"gradska galerija" Bosanska Krupa te na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

- a) Izvještaj o radu JU"Gradska Galerija" Bosanska Krupa za 2011.godinu se usvaja.
b) Program rada JU"Gradska Galerija" Bosanska Krupa za 2012.godinu se usvaja.
c) Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU"gradska galerija" Bosanska Krupa se usvaja.

Broj: 01/V-02-3997-12/12.
Dana: 19.06.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta Općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa broj:3/08) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa broj: 6/08 i 10/08), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa, na svojoj 52-voj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06..2012. godine, donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU"Gradska galerija" Bosanska Krupa.

II

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

Broj: 01/V-02-3997-12c/12.
Dana: 19.06.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na prijedlog Predsjedavajućeg Općinskog vijeća na svojoj 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

- a) Izvještaj o realizaciji standarda 2.4. "Općinsko vijeće kreira i održava bazu podataka koja sadrži nove Odluke" elementa 2. „Povećanje odgovornosti izvršne vlasti“ komponente „Podrška Općinskom vijeću“ u projektu "Lokalno je primarno" se usvaja.
b) Izvještaj o rezultatima ocjene mehanizma za učešće građana Projekt „Lokalno je primarno"komponenta „Podrška Općinskom vijeću"element 3. "Jačanje komunikacije sa građanima" standard 3.3. "Mehanizmi za učešće građana koriste se efikasno" se usvaja.
c) Informacija o provedbi ankete-dopuna se usvaja.

d) Kvartalni izvještaj OSCE-a o realizaciji komponente Podrška Općinskom vijeću za period januar-mart 2012.godine se usvaja.

Broj: 01/V-02-3997-13/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

Na osnovu člana 28. Statuta općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa» broj: 3/08.) i člana 113. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Bosanska Krupa", broj: 6/08. i 10/08.), Općinsko vijeće općine Bosanska Krupa je na 52-goj redovnoj sjednici održanoj dana 19.06.2012. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

Informacija Policijske stanice Bos. Krupa o poduzetim mjerama i radnjama za mjesec april i maj 2012.godine se primaju k znanju.

Broj: 01/V-02-3997-14/12.

Dana: 19.06.2012. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Srđić Dragoljub dipl.ecc s.r.

I Z V J E Š T A J

o rezultatima ocjene mehanizama za ucesce gradjana

Projekt: „Lokalno je primarno“ Komponenta „Podrška Općinskom vijeću“

Element 3. „Jačanje komunikacije sa građanima“

Standard 3.3. „Mehanizmi za ucesce gradjana koriste se efikasno“

Općina:

Bosanska Krupa

Predsjedavajući Općinskog vijeća

Dragoljub Srđić

Sekretar Općinskog vijeća

Sead Gorinjac

I. Razvoj projekta (uvod)

Općina Bosanska Krupa prihvatila je da učestvuje u projektu "Lokalno je primarno" i njegovoj komponenti „Podrška općinskom vijeću“. Zaključkom Općinskog vijeća Bosanska Krupa od 17. juna 2009.godine o prihvatanju Općinskog akcionog plana za 2009.godinu otpočele su aktivnosti na dostizanju standarda efikasnosti Općinskog vijeća u zastupanju interesa građana. Zaključak je sastavni dio Memoranduma o razumijevanju između Odjela za demokratizaciju OSCE-a i Općine, koji je potpisan 30. juna 2009.godine.

Općinsko vijeće je usvojilo tri odluke vezane za komuniciranje sa građanima:

- Odluku o lokalnom učešću građanstva u vršenju javnih poslova, 12.06.2008.g.,
- Odluku o transparentnosti rada Općinskog vijeća, 16.02.2012.g.,
- Odluka o utvrđivanju procedure za ocjenu rada Općinskog vijeća i vijećnika, 16.02.2012.g.

II. Tok realizacije standarda „Mehanizmi za komunikaciju s građanima“

Nakon potpisivanja Memoranduma o suradnji, Predsjedavajući Općinskog vijeća i Sekretar Općinskog vijeća su bili u stalnom kontaktu sa ovlaštenim predstavnikom Ureda OSCE-a u Bihaću, g-đicom Enilijom Kuljanac u cilju realizacije, u komponenti „Podrška općinskom vijeću“, standarda „Mehanizmi za komunikaciju s građanima“. Odluke kojim se realiziraju navedeni standardi implementiraju se na slijedeći način:

Standard 3.1. "Uspostavljanje mehanizama za komunikaciju s građanima"

1. Odlukom o lokalnom učešću građanstva u vršenju javnih poslova, predviđeni su oblici učešća građanstva u vršenju javnih poslova.

Odluka je implementirana i uspješno se provodi od strane organa uprave i Općinskog vijeća.

1.1. Poslije donošenja Odluke organizirano je 25 javnih rasprava, a u vezi:

1. Nacrta Budžeta općine Bosanska Krupa za 2009.godinu i Nacrta Odluke o izvršenju Budžeta općine Bosanska Krupa za 2009. Godinu (Javna rasprava održana dana 15.01. 2009.godine).

2. Nacrt Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksa (Javna rasprava održana dana 27.05. 2009.godine).

3. Nacrta Odluke o komunalnom redu (Javna rasprava održana dana 22.06. 2009.godine).

4. Nacrta Odluke o utvrđivanju radnog vremena za rad ugostiteljskih objekata na području općine Bosanska Krupa (Javna rasprava održana dana 22.06.2009.godine).
5. Nacrt Odluke o javnom redu i miru (Javna rasprava održana dana 12. 10.2009.godine).
6. Nacrta Odluke o komunalnim taksama i Tarifi komunalnih taksa (Javna rasprava održana dana 11. 11. 2009.godine).
7. Nacrta Budžeta općine Bosanska Krupa za 2010.godinu i Nacrta Odluke o izvršenju budžeta općine Bosanska Krupa za 2010.godinu (Javna rasprava održana dana 14.01.2010. godine).
8. Nacrta Odluke o kućnom redu u stambenim zgradama (Javna rasprava održana dana 12.04. 2010. godine).
9. Nacrta Odluke o uslovima i načinu dodjele građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu (Javna rasprava održana dana 26.04. 2010.godine).
10. Nacrt Odluke o uslovima držanja i gajenja pčela (Javna rasprava dana 31.05. 2010. godine).
11. Nacrta Odluke o utvrđivanju značajnih datuma za općinu Bosanska Krupa (Javna rasprava održana dana 27.09.2010. godine).
12. Nacrta Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju cijena i načinu naplate usluga profesionalne vatrogasne jedinice (Javna rasprava održana dana 08.11.2010. godine).
13. Nacrta Odluke o regulaciji cestovnog prometa Bosanska Krupa (Javna rasprava održana dana 27.12. 2010. godine).
14. Nacrta Budžeta općine Bosanska Krupa za 2011. Godinu i Nacrta Odluke o izvršenju budžeta općine Bosanska Krupa za 2011. Godinu (Javna rasprava održana dana 28.12. 2010. Godine).
15. Nacrta Programa rada Općinskog vijeća za 2011.godinu (Javna rasprava održana dana 15.12.2010. godine).
16. Nacrt Odluke o javnom redu i miru (Javna rasprava održana dana 11.01. 2011. godine).
17. Nacrta Odluke o dodjeli i prodaji stanova na kojima je općina Bosanska Krupa davalac stana na korištenje (Javna rasprava održana dana 25.01. 2011. godine).
18. Nacrta izmjena i dopuna Regulacionog plana „LUKE“ (Javna rasprava održana dana 31.03. 2011. godine).
19. Nacrta Odluke o općinskim priznanjima (Javna rasprava održana dana 09.05.2011. godine).
20. Nacrta Odluke o dimljačarskoj djelatnosti (Javna rasprava održana dana 22.11. 2011. godine).
21. Nacrta Budžeta općine Bosanska Krupa za 2012. Godinu i Nacrt Odluke o izvršenju budžeta općine Bosanska Krupa za 2012. Godinu (Javna rasprava održana dana 13.12. 2011. godine).
22. Nacrta Odluke o regulaciji cestovnog prometa općine Bosanska Krupa (Javna rasprava održana dana 21.12. 2011. godine).
23. Nacrta Odluke o komunalnoj naknadi (Javna rasprava održana dana 20.12.2011.godine).
24. Nacrta Regulacionog plana Pilana (Javna rasprava održana dana 06.12. 2011.godine).
25. Nacrta Odluke o komunalnom redu (Javna rasprava održana dana 20.12. 2011.godine).

1.2.Poslije donošenja Odluke održane su tri prezentacije, i to:

1. Nacrta Strategije ruralnog razvoja regije Una-Sana (Prezentacija i javna rasprava održana dana 22.11.2010.godine).
2. Nacrta Strategije razvoja općine Bosanska Krupa do 2020.godine (Prezentacija i Javna rasprava održana dana 18.01.2011.godine).
3. Nacrta Općinskog plana zaštite okoliša 2012-2017.godina (Prezentacija i Javna rasprava održana dana 19.03. 2012.godine).

2. Odlukom o transparentnosti rada Općinskog vijeća, uveden je „Vijećnički sat“ i štampanje Info letka, kao načina unaprijeđenja transparentnosti rada Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa u cilju efikasnije komunikacije između izabranih predstavnika i građana i informiranja građana.

A.Vijećnički sat

Prema Odluci o transparentnosti rada Općinskog vijeća Plan održavanja vijećničkih sati utvrđuje Predsjedavajući Općinskog vijeća uz pomoć Sekretara Op.vijeća, a na osnovu sugestija vijećnika. Vijećnički sati počeli su se održavati od marta mjeseca 2012.godine, u svim MZ-ma. U martu mjesecu vijećnički sati održani su u većini od 25 MZ-ica, a u narednom mjesecu aprilu interes za održavanjem sata je još više pao tako da pojedini vijećnici već postavljaju pitanje svrhe održavanja vijećničkog sata (primjer postavljenog pitanja je na 51-voj sjednici od vijećnika dr.Ramić Mustafe). Iz povratnih informacija vijećnika poslije održanog vijećničkog sata kao razlog pada interesa građana i predstavnika mjesnih zajednica da i dalje dolaze na zakazane terminine vijećničkog sata može se sublimirati u konstataciju da građani i predstavnici mjesnih zajednica očekuju adekvatnu povratnu akciju općinske vlasti - izvršnog organa (Općinskog načelnika i službi za upravu) i Općinskog vijeća i javnih službi u pravcu rješavanja problema i potreba koje se najčešće odnose na izgradnju, rekonstrukciju ili održavanje infrastrukturnih objekata, au drugom redu po broju zahtjeva su potrebe rješavanja prostora mjesne zajednice za rad i sastanke organa mjesne samouprave te rad javnih službi- ambulante, komunalne službe, autoprevoznika i slično. Interes građana za vijećničke sate se može podići, prema mom skromnom mišljenju, tako da se nakon svakog mjeseca po održanim satima sublimiraju potrebe po mjesnim zajednicama u jedan mjesečni bilteniz povratnih izvještaja svakog vijećnika, zatim da izvršna vlast donese i objavi svoj realan plan aktivnosti na rješavanju tih potreba te da daje mjesečni komunikativni plan aktivnosti za protekli mjesec. Ovim posvećenim i transparentnim pristupom rješavanja potreba i planova građana i mjesnih zajednica smatramo da bi građani uistinu osjetili proaktivan odnos općinske vlasti prema njihovim potrebama i time pojačali njihovu potrebu dolaska na vijećnički sat kako bi bili u prilici da utiču na formulaciju i rješavanje tih potreba.

B. „Info letak“

Cilj štampanja „Info letka“ je:

- unaprijeđenje transparentnosti rada Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa, i
- efikasnija informiranost građana lokalne zajednice o važnijim aktima koje donosi Općinsko vijeće.

Info letak radimo redovno nakon svake održane sjednice Općinsko vijeća počev od 47-me sjednice održane 16.02.2012.godine, kada smo usvojili Odluku o transparentnosti rada Općinskog vijeća, a sa majem mjesecom urađena su četiri broja Info-letka. Distribuciju „Info letka“, vršimo putem info pulta, predsjednika Savjeta MZ-a, neposredno po većim institucijama, odnosno pravnim licima u Bosanskoj Krupi i Otoci i putem web stranice općine.

Standard 3.2.“Ocjena rada Općinskog vijeća i vijećnika od strane građana“

3.Odlukom o utvrđivanju procedure za ocjenu rada Općinskog vijeća i vijećnika

Općinsko vijeće je na svojoj 51-voj sjednici održanoj 16.maja 2012.godine, razmatrajući Informaciju o provedenoj anketi o ocjenjivanju rada Općinskog vijeća i vijećnika jednoglasno usvojilo istu. Imajući u vidu da je anketa provedena na malom broju od 41 ispitanika koji, prema ocjeni OSCE-a, nije reprezentativan uzorak za populaciju koju ima Općina Bosanska Krupa, aktom Predsjedavajućeg Općinskog vijeća od 25.05.2012.godine zatraženo je od Općinskog načelnika da se putem resorne službenastavi sa anketiranjem civilnog društva i dostavi anketne listove kako bi se za narednu sjednicu Općinskog vijeća razmotrila nova informacija.

Standard 3.3.“Mehanizmi za učešće građana efikasno se koriste“

1.Kampanja promocije mehanizama za učešće građana

U cilju promocije mehanizama za učešće građana u javnim poslovima kojim se postiže efikasnost Općinskog vijeća u zastupanju interesa građana krajem marta mjeseca 2012.godine primljen je i distribuiran promotivni letak pod nazivom „*Mehanizmi učešća građana u lokalnoj samoupravi put ka jačanju uloge građana u izgradnji lokalne zajednice*“. Letak je štampan u 250 primjeraka i distribuiran je putem info pulta, predsjednika Savjeta MZ-a, neposredno po većim institucijama, odnosno pravnim licima u Bosanskoj Krupi i Otoci i putem web stranice općine.Povodom usvajanja Općinsko akcionog plana za 2012.godinu ovlašteni predstavnik Ureda OSCE-a u Bihaću, g-đica Emilija Kuljanac u cilju realizacije komponenti „Podrška općinskom vijeću“, standarda „Mehanizmi za komunikaciju s građanima“ i sekretar Općinskog vijeća Gorinjac Sead učestvovali su u tematskoj radio - emisiji Radija Bosanska Krupa 15.03.2012.godine kada je iskorištena prilika za promociju mehanizama komunikacije građana sa općinskim vlastima u zastupanju njihovih interesa od strane Općinskog vijeća.

2. Ocjena realizacije standarda „Mehanizmi za komunikaciju s građanima“

Iz dijela ovog izvještaja u poglavlju II. Tok realizacije standarda navedeno je da je mehanizam komunikacijekoji se odnosi na Javnu upravu, od usvajanja Odluke o lokalnom učešću građanstva u vršenju javnih poslova,12.06.2008.g., primijenjen ukupno 25 puta, s većim ili manjim interesom građana da koriste ovaj mehanizam.Mehanizam Javne prezentacije korišten je 3 puta. Ostali mehanizmi koji su utvrđeni Odlukom: zborovi građana, predhodno izjašnjavanje i anketiranje se rijeđe koriste, dok su prijedlozi, primjedbe i sugestije građana uobičajena praksa. Prijedlozi primjedbe i sugestije se dostavljaju najčešće na nacrt budžeta, općih akata i planova povodom otvorene javne rasprave o istom. Ovaj mehanizam građani koriste da ukažu općinskoj vlasti i službama za upravu na povrede propisa ili prava građana od strane drugih lica ili službenika i namještenika u organima uprave ili da iniciraju izmjene propisa, regulaciju saobraćaja a i brže rješavanje predmeta zasnovanim po njihovoj inicijativi. Sve primjedbe i sugestije dobivene od građana razmatraju prema svojoj

nadleznosti općinske službe u suradnji s općinskim načelnikom, a odgovori na primjedbe i sugestije se dostavljaju direktno ili putem Općinskog vijeća.

Mehanizmi komunikacije s građanima se koriste, neki više a neki manje, no njihova primjena je nezamjenjiva i treba ih i dalje promovirati. Posebnu posvećenost zaslužuje javna rasprava kao mehanizam komunikacije i njeni osnovni aspekti:

- a) Pozitivni-korisni komentari, prijedlozi i sugestije dobiveni od učesnika su u prihvatljivoj mjeri inkorporirani u tekst dokumenta koji je bio osnov javne rasprave,
- b) Negativni- kao što su loš odziv građana na javne rasprave, neadekvatno vrijeme održavanja javne rasprave, loše odabrano mjesto održavanja javne rasprave, interes građana za probleme koji nisu u nadležnosti općine i sl. svako analizirati i ubuduće primjenjivati najbolja rješenja u datom trenutku. Smatram da bi trebala Komisija za statut i propise, u svom zanimanju za ove negativne aspekte, ocijeniti njihov značaj i ponuditi Općinskom načelniku i Općinskom vijeću plan za eliminiranje negativnosti.

III. Zaključni dio

Slijedom donesenih odluka i usvojene prakse preporučujemo i dalje:

- a) da se i dalje promoviraju svi mehanizmi komunikacije sa građanima i pozivati sve ovlaštene subjekte da ih koriste kada god postoji potreba za njihovim korištenjem,
- b) redovnu distribuciju info-letka,
- b) donošenje i provedbu plana o rasporedu vijećničkih sati,
- c) svakoj mjesnoj zajednici dostavljati poziv za prisustvovanje sjednici Općinski vijeća.

Imajući u vidu naprijed navedeno predlažemo Općinskom vijeću da donese

Z a k l j u č a k

I

Usvaja se Izvještaj o realizaciji standarda elementa „Jačanje komunikacije sa građanima“ komponente „Podrška općinskom vijećima“ u projektu „Lokalno je primarno“.

II

U cilju poboljšanja i konstantne primjene standarda navedene komponente projekta „Lokalno je primarno“ - Podrška općinskim vijećima, podržava se:

- a) da se i dalje promoviraju svi mehanizmi komunikacije sa građanima i pozivati sve ovlaštene subjekte da ih koriste kada god postoji potreba za njihovim korištenjem,
- b) redovna distribucija info-letka,
- c) izrada i provođenje plana, od strane vijećnika, o održavanju vijećničkih sati,
- d) dostavljanje poziva svakoj mjesnoj zajednici za prisustvovanje sjednici Općinskog vijeća.

III

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o izvršenju istoga starat će se Predsjedavajući Općinskog vijeća, predsjednici klubova vijećnika i Sekretar Općinskog vijeća, svako u svome domenu i ima se objaviti u »Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa«.

U Bosanskoj Krupi, 05. juna, 2012. godine

Obradivač Izvještaja:

Sekretar Općinskog vijeća:

Sead Gorinjac, dipl. pravnik s.r.

Na osnovu tačke VI. Odluke o utvrđivanju procedure za ocjenu rada Općinskog vijeća i vijećnika („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj: 1/12), Sekretar Općinskog vijeća, podnosi

INFORMACIJU O PROVEDBI ANKETE (dopunjena informacija od 18.04.2012.godine)

I-Uvod

Općinskim akcionim planom za 2012. godinu za realizaciju komponente „Podrška općinskom vijeću“ u okviru projekta „Lokalno je primarno“ planirano je provesti ocjenjivanje rada Općinskog vijeća i vijećnika u martu mjesecu ove godine. U tom cilju Općinsko vijeće je, u skladu sa Akcionim planom, donijelo odluku kojom je utvrđena procedura za ocjenu rada Općinskog vijeća i vijećnika na svojoj sjednici održanoj 16.02.2012. godine. Ova odluka je utvrdila formu, sadržaj i način ocjenjivanja tj. u pismenoj formi putem Anketnog lista, kao sastavnog dijela predmetne Odluke, kojim je postavljeno po pet pitanja, a odgovorima ocjenjivana transparentnost rada, kvalitet i demokratičnost rada Općinskog vijeća i vijećnika.

II-Anketni zadatak

U skladu sa utvrđenom obavezom u tački V. Odluke o utvrđivanju procedure za ocjenu rada Općinskog vijeća i vijećnika, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti (dalje: Služba) dobila je zadatak da provede anketiranje predstavnika civilnog društva i nevladinog sektora. Navedena Služba

u svojem aktu broj:09-02-979/12 od 23.03.2012.godine obavještava da je provela anketu metodom slučajnog izbora, putem telefona, pozvanih 50 predstavnika civilnog društva i nevladinog sektora sa područja općine Bosanska Krupa. Od ovog broja 9 je odbilo učestvovati u anketi, a odgovore je dalo 41 lice tj. predstavnika nevladinog sektora. U prilogu navedenog akta Službe dostavljeni su popunjeni anketni listovi. Kako je povodom monitoringa u provedbi Općinskog akcionog plana za 2012.godinu OSCE-Terenski ured u Bihaću ukazao da 41. ispitanik nije reprezentativan uzorak za populaciju općine Bosanska Krupa, na zahtjev Predsjedavajućeg Općinskog vijeća od 25.05. 2012.godine nastavljeno je anketiranje civilnog društva putem resorne službe. Resorna Služba opće uprave svojim aktom od 08.06.2012.godine dostavila je dodatni broj od 229 popunjenih anketnih listova tako da je anketa urađena na uzorku od ukupno 270 ispitanika.

Odgovori su se odnosili na dvije grupacije pitanja i to:

- A) Komunikacija predstavničkog organa-Općinskog vijeća i vijećnika Općine Bosanska Krupa i građana,
B) Ocjena rada vijećnika Općine Bosanska Krupa.

Unutar svake grupacije odgovori su davani na po pet postavljena pitanja.

U poglavlju III. prikazana je struktura ispitanika, a u poglavlju IV. odgovori na postavljena pitanja, odnosno rezultati ankete.

III-Struktura anketiranih

KRITERIJ	KATEGORIJA	BROJ
Zaposlenje	Nezaposlen	80
	Zaposlen	142
	Penzioner	33
	Student	10
Obrazovanje	Osnovna škola	22
	Srednja škola	157
	Fakultet ili viši nivo obrazovanja	73
	Od 18-35 godina	85
Starosna dob	Od 35-50 godina	115
	Od 50-65 godina	39
	Stariji od 65 godina	21
Ukupno anketiranih		270

Napomena: Neki od anketiranih nisu dali pojedine podatke o sebi tako da zbir kategorija unutar jednog kriterija ne daje uvijek sumu od 270 anketiranih.

IV-Rezultati ankete**A) KOMUNIKACIJA OPĆINSKOG VJEĆA I VJEĆNIKA OPĆINE BOSANSKA KRUPA I GRAĐANA**

Pitanje	Odgovori	
	DA	NE
1. Da li znate da su oblici komunikacije građana sa Općinskim vijećem i vijećnicima:		
-zbor građana	120	49
-prethodno izjašnjavanje	68	56
-javne rasprave	116	36
-obrazovanje radionica	78	48
-davanje pismenih prijedloga, primjedbi i sugestija	112	29
-sprovođenje anketa	93	33
-referendum	94	34
-građanska inicijativa	120	23
2. Da li ste uzeli aktivno učešće u nekim od navedenih oblika komunikacije?	104	158
3. Da li ste upoznati da je Općinsko vijeće Općine Bosanska Krupa regulisalo prethodno navedene oblike komunikacije internim aktima?	93	167
4. Da li možete lako stupiti u kontakt sa vijećnicima?	163	101

5. Da li smatrate da se trebaju uvesti neki novi oblici komunikacije kao što su:	DA	NE
-otvoreni sati sa vijećnicima u zgradi općine	156	9
-redovne posjete vijećnika mjesnim zajednicama	158	22
-dostavljanje biltena i Info letka Opć.vijeća mjesnim zajednicama i građanima	134	19

B) OCJENA RADA VIJEĆNIKA

Pitanje	Odgovori	
	DA	NE
1. Da li ste do sada imali prilike da ocjenjujete rad vijećnika općine?	24	242
2. Kako ocjenjujete rad vijećnika općine?		
-zadovoljan/na		19
-djelimično zadovoljan/na		128
-nisam zadovoljan/na		93
3. Da li ste zadovoljni načinom kako Vas vaši izabrani predstav. predstavljaju?	70	176
4. Da li smatrate da bi građani općine trebali redovno vršiti ocjenu rada vijećnika općine?	233	26
5. Na koji način bi se, po Vašem mišljenju, mogla vršiti ocjena rada vijećnika od strane građana?		
-redovno godišnje anketiranje građana		130
-prisustvovanje predsjednika savjeta mjesnih zajednica sjednicama OV		128
-neki drugi način (ispitanici nisu predlagali na koji način)		51

V- Zaključne konstatacije

1. Oko dvije trećine ispitanika (62 %) poznaje forme komunikacije Općinskog vijeća i vijećnika s jedne strane i građana s druge strane, svega oko 40 % ispitanika je aktivno učestvovali u nekoj od formi komunikacije, a još manje, oko 37% ispitanika poznaje da su oblici komunikacije regulirani aktima Općinskog vijeća.

2. Tek oko 38 % ispitanika stupa u kontakt sa vijećnicima i podržavaju uvođenje novih formi komunikacije, koje je Općinsko vijeće svojom odlukom već uvelo.

3. Što se tiče ocjene rada vijećnika ispitanici velika većina (90%) podržavaju ocjenjivanje istih, velika većina (91%) njih prvi put učestvuje u ocjenjivanju, nešto više od pola njih (54%) djelimično je zadovoljno radom vijećnika, dok oko 7,8 % njih je zadovoljno a 38,2 % nije zadovoljno.

4. Što se tiče načina ocjenjivanja, u buduću, približno jedna polovina podržava anketu kao formu, dok nešto više od polovine ispitanika podržava ocjenjivanje i putem predstavnika savjeta mjesnih zajednica prisustvovanjem na sjednicama Općinskog vijeća iz čega se može izvući zaključak da imaju tješnju suradnju u rješavanju važnih pitanja za njih sa članovima Savjeta mjesne zajednice u odnosu na vijećnike. Jedna petina ispitanika podržava i druge forme ocjenjivanja bez navođenja kojim načinom.

Imajući u vidu rezultate provedene ankete generalno se može zaključiti u odnosu na obe grupacije pitanja da je:

1. Komunikacija između vijećnika i građana je ispod poželjnog i očekivanog nivoa.

2. Građani podržavaju uvedenu praksu ocjenjivanja vijećnika, istovremeno mali je broj zadovoljnih građana radom vijećnika, ispod polovine nije zadovoljno, a preko polovine njih djelimično je zadovoljno.

Slijedom ovakvih rezultata ankete preporučujem da se:

a) povodom ove informacije povede šira rasprava na sjednici Općinskog vijeća i definišu načini na koji će se kvalitetnom analizom sagledati istinski razlozi za ne zadovoljavajuću komunikaciju između građana i vijećnika,

b) povjeriti ne vladinim organizacijama, kroz poseban projekt, izradu studije o nezadovoljstvu građana radom Općinskog vijeća i vijećnika sa prijedlogom mjera za unapređenje uloge vijećnika u zastupanju interesa i potreba građana.

Sekretar Općinskog vijeća,

Sead Gorinjac, dipl. pravnik s.r.

.....

IZVJEŠTAJ

o realizaciji standarda

2.4. „Općinsko vijeće kreira i održava bazu podataka koja sadrži nove odluke” elementa 2. "Povećanje odgovornosti izvršne vlasti" komponente „Podrška Općinskom vijeću“ u projektu "Lokalno je primarno"

Općina:	Bosanska Krupa
Predsjedavajući Općinskog vijeća	Dragoljub Srdić
Sekretar Općinskog vijeća	Sead Gorinjac

I UVOD

Osnov za pristup ovome standardu sadržan je u Općinskom akcionom planu za 2012. godinu u projektu "Lokalno je primarno"-komponenta „Podrška općinskom vijeću”. Plan je utvrdio Predsjedavajući Općinskog vijeća 13. januara 2012.godine, a Općinsko vijeće primilo k znanju na 47.redovnoj sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 16.02.2012.godine. Ovim planom predviđeno je da će biti imenovana osoba za održavanje baze podataka koja sadrži nove odluke Općinskog vijeća.

Razlog za pristup ovome standardu je implementacija standarda 2.4. postavljenog projektnim "Lokalno je primarno" kojim je utvrđena obaveza osobe u stručnoj službi Općinskog vijeća da kreira i održava bazu podataka koja sadrži nove odluke Općinskog vijeća.

II TEMATSKA OBRADA

Prije početka unosa podataka u aplikaciju, uz podršku OSCE-a za obavljanje ovoga zadatka, u obavezi za obuku bio je jedan službenik iz organa uprave i sekretar Općinskog vijeća. Sekretar Općinskog vijeća aktivno je učestvovao u obuci za korištenje baze podataka čiji je pokrovitelj Misija OSCE-a, a implementator kompanija „Grogot” iz Tuzle.

U elektronski dostavljenoj, konačno definiranoj, aplikaciji 31.januara 2012.godine uneseni su, odnosno djelimično obrađeni podaci za sve radne sjednice Općinskog vijeća Općine Bosanska Krupa održane poslije 31.01.2012.godine.

Cilj elektronske obrade podataka sa sjednica Općinskog vijeća je njihovo objedinjavanje na jednom mjestu u svrhu lakšeg praćenja počev od unosa prijedloga dnevnog reda sjednica preko postupka usvajanja do realizacije donesenog akta.

Predmet ovoga Izvještaja je upoznavanje vijećnika da je postupak unosa podataka u elektronsku bazu započeo i da se unose osnovni statistički podaci o održanim sjednicama.

Obrađene su četiri sjednice i to: 47-ma održana 16.02., 49-ta održana 27.03., 50-ta održana 11.04. i 51-va održana dana 16.05.2012.godine. 48-ma je bila svečana sjednica povodom 01.marta „Dana nezavisnosti”.

Na osnovu elektronskog unosa objedinili smo slijedeće podatke po sjednicama, kako slijedi:

47. redovna sjednica Općinsko vijeća

Datum održavanja:	16.02.2012.godine,
Prisustvo:	25 vijećnika
Odsustvosa sjednice:	0 vijećnika
Najavljeno odsustvo:	0 vijećnika
Dnevni red:	16 akata –tačaka dnevnog reda u prijedlogu

Institucija: Općinsko vijeće

Broj sjednice: 47

Tip: Redovna

Prisustvo

Rbr	Predstavnik/zastupnik	Prisutan	Naja. odsu.	Nena. odsu.	Naja. kašnj.	Nena. kašnj.	minuta	Duže pauze	Broj pauza	Otišao prije kr.
1	Balkić Izet	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
2	Bećirević Zlatka	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
3	Bešlić Đemal-Daco	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
4	Čehajić Hamdija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
5	Crnković Asmir	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
6	Demirović Hasnija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
7	Dizdarević Edham	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
8	Džafić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
9	Gerzić Husein- Džibra	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
10	Grošić Edin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
11	Hadžipašić Asmir	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
12	Hadžipašić Nijaz	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
13	Jašaragić Ismeta	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
14	Karabrahimović Muharem	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
15	Mahmić Mehmed	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
16	Mesić Zaharije	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
17	Mujkić Hasan	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
18	Orašćanin Ibrahim	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
19	Orašćanin Mirsad-Čvagin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
20	Ramić Mustafa	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
21	Šabić Salih	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
22	Šertović Muhidin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
23	Srdić Dragoljub	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
24	Velić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐
25	Velić Melhijad	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	3	☐

Dnevni red									
Rbr	Naziv	Status	Glasovi				Ishod	Glasovi	Dodatni detalji
			ZA	SU	PR	NG			
1	Vjećnička pitanja	Dostavljeno načelniku	0	0	0	0	Primljeno k znanju i dostavljeno nadležnim	Ne	Ne
2	Izveštaj o radu općinskog načelnika za 2011. godinu	Izveštaj	18	0	4	3	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
2	a) Program rada Općinskog načelnika za 2012. godinu	Usvojeno	25	0	0	0	Primljeno k znanju	Ne	Ne
3	Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o privremenom korištenju javnih površina na području općine Bosanska Krupa	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
4	Prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o općinskim administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksa	Usvojeno	19	3	0	3	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
5	Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti Općinskom načelniku za zaključivanje Ugovora o zakupu sa ŠPD-om	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
6	Prijedlog Odluke o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije Bosanska Krupa	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
7	Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o odabiiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Bosanska Krupa	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
8	Prijedlog Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta u obuhvatu RP Poslovna zona Pilana	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
9	Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti Općinskom načelniku za zaključivanje Ugovora o zakupu sa JP "Elektrodistribucija" Bihać	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
10	Prijedlog Odluke o raspisivanju javnog konkursa za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
11	Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti Općinskom načelniku da uz pomoć nadležne službe za upravu i kabineta pripremi tekst Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prostornom uređenju i građenju USK i uputi Inicijativu Skupštini USK-a za usvajanje istog	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
12	Nacrt općinskog plana zaštite okoliša 2012-2017.	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	Akti iz imovinsko pravne oblasti:	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	a) Prijedlog zaključka o neprihvatanju ponude za preuzimanje gradskog građevinskog zemljišta Mesić(Muho)Avde	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	b) Prijedlog zaključka o neprihvatanju ponude za preuzimanje gradskog građevinskog zemljišta Dizdarević Fatime	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	c) Prijedlog Rješenja o utvrđivanju da je od javnog interesa izgradnja priključnog DV 10(20)kV za STS-B 10(20)0,4kV "Nuhanovići"	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	d) Prijedlog Zaključka o neprihvatanju ponude za preuzimanje gradskog građevinskog zemljišta Ezić(Ahmet) Džihe	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
14	Informacija policijske uprave o stanju sigurnosti saobraćaja na putevima za 2011. godinu i Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec decembar 2011. godine	Primljeno k znanju	0	0	0	0	Primljeno k znanju	Ne	Ne
15	Upoznavanje sa Kvartalnim izvještajem o napretku realizacije komponente "Podrška općinskom vijeću" za III kvartal 2011. godine u projektu "Lokalno je primarno" OSCE-a	Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
16	Prijedlog zaključka da u 2012. godini nema smetnji u finansiranju sporta u općini Bosanska Krupa u skladu sa Budžetom općine Bosanska Krupa za 2012. godinu i Odlukom o izvršenju budžeta za 2012. godinu		10	6	0	9	Nije usvojeno	Ne	Ne

-Zaključna konstatacija sa 47.redovne sjednice

Usvojeno je pet odluka sa rezultatom glasanja, i to:

1.

Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o privremenom korištenju javnih površina na području općine Bosanska Krupa

Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

2.

Prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o općinskim administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksa

Usvojeno	19	3	0	3	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

3.

Prijedlog Odluke o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije Bosanska Krupa

Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

4.

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o odabiiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Bosanska Krupa

Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

5.

Prijedlog Odluke o raspisivanju javnog konkursa za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu

Usvojeno	25	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

Realizacija: Odluke su u cijelosti realizovane.

49. redovna sjednica Općinsko vijeća

Datum održavanja: 27.03.2012.godine,
 Prisustvo: 22 vijećnika
 Odsustvosa sjednice: 3 vijećnika
 Najavljeno odsustvo: 0 vijećnik
 Nenajavljeno odsustvo: 3 vijećnika
 Dnevni red: 21 akt –tačka dnevnog reda u prijedlogu

Institucija: Općinsko vijeće

Broj sjednice: 49

Tip: Redovna

Prisustvo

Rbr	Predstavnik/zastupnik	Prisutan	Naja. odsu.	Nena. odsu.	Naja. kašn.	Nena. kašn.	minuta	Duže pauze	Broj pauza	Otišao prije kr.
1	Balkić Izet	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
2	Bećirević Zlatka	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
3	Bešlić Đemal-Daco	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
4	Čehajić Hamdija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
5	Crnković Asmir	☐	☐	☒	☐	☐	0	☐	0	☐
6	Demirović Hasnija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
7	Dizdarević Edham	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
8	Džafić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
9	Gerzić Husein- Džibra	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
10	Grošić Edin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
11	Hadžipašić Asmir	☐	☐	☒	☐	☐	0	☐	0	☐
12	Hadžipašić Nijaz	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
13	Jašaragić Ismeta	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
14	Karaibrahimović Muharem	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
15	Mahmić Mehmed	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
16	Mesić Zaharije	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
17	Mujić Hasan	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
18	Orašćanin Ibrahim	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
19	Orašćanin Mirsad-Čvagin	☐	☐	☒	☐	☐	0	☐	0	☐
20	Ramić Mustafa	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
21	Šabić Salih	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
22	Šertović Muhidin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
23	Srdić Dragoljub	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
24	Velić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
25	Velić Melhijad	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐

Dnevni red									
Rbr	Naziv	Status	Glasovi				Ishod	Glasovi	Dodatni detalji
			ZA	SU	PR	NG			
1	Vječnička pitanja	Dostavljeno načelniku	0	0	0	0	Primljeno k znanju i dostavljeno nadležnim	Ne	Ne
2	Prijedlog Odluke o usvajanju Godišnjeg izvještaja o izvršenju Budžeta općine Bosanska Krupa za 2011.godinu	Usvojeno	19	1	0	2	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
3	Izveštaj o radu JOOUOBK za 2011.godinu	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
3	a) Program rada JOOUOBK za 2012.godinu	Usvojeno	19	1	0	2	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
4	Prijedlog Odluke o usvajanju ažuriranog Programa kapitalnih investicija općine Bosanska Krupa za period 2012-2016.	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
5	Prijedlog Odluke o komunalnoj naknadi	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
6	Prijedlog Odluke o dimljačarskoj djelatnosti	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
7	Prijedlog Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovne prostorije u Domu kulture Bosanska Otoka	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
8	Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama odluke o korištenju, održavanju, zaštiti, rekonstrukciji, izgradnji i nadzoru nad nekategorisanim cestama općine Bosanska Krupa	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
9	Prijedlog Odluke o davanju na privremeno korištenje sportskog terena i zemljišta na SCR"Ada"	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
10	Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama odluke o zamjeni nekretnina	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
11	Izveštaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća općine Bosanska Krupa u 2011.godini	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
12	Izveštaj o radu Općinskog pravobranilaštva općine Bosanska Krupa za 2011.godinu	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	Prijedlog Rješenja o ovlaštenju za zastupanje u US-REG DEP	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
14	Prijedlog Rješenja o izmjeni rješenja o nazivu ulica	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
15	Prijedlog zaključka o rasporedu sredstava (za sufinansiranje sanacije i dogradnje fiskulturne sale u sklopu MSS" Safet Krupić")	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
16	Prijedlog zaključka o rasporedu sredstava (Jedinstvena organizacija boraca JOB Veterana 91-96, Organizacija demobilisanih boraca 92-95)	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
17	Način izrade, dostavljanja i utemeljenja pravnih mišljenja Općinskog pravobranilaštva	Nije razmatrana	0	0	0	0	Povučeno	Ne	Ne
18	Prijedlog zaključka o usvajanju inicijative za prenos nadležnosti Poslovne jedinice Elektrodistribucija Bužim na Poslovnu jedinicu Elektrodistribucija Bosanska Krupa da područje Mahmić Selo koje teritorijalno pripada općini Bosanska Krupa	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
19	Prijedlog zaključka o usvajanju inicijative za završetak započetog objekta Mjesne zajednice Mahmić Selo koji je u završnoj fazi, a lociran je na teritoriju Kozarica Mahmić Selo(objekat je ozidan prizemlje i sprate je uvedena električna energija)	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
20	Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti za lociranje objekata	Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
21	Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec januar 2012.godine	Primljeno k znanju	0	0	0	22	Primljeno k znanju	Ne	Ne

-Zaključna konstatacija sa 49.redovne sjednice

Usvojeno je osam odluka sa rezultatom glasanja, i to:

1.

Prijedlog Odluke o usvajanju Godišnjeg izvještaja o izvršenju Budžeta općine Bosanska Krupa za 2011.godinu

Usvojeno	19	1	0	2	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

2.

Prijedlog Odluke o usvajanju ažuriranog Programa kapitalnih investicija općine Bosanska Krupa za period 2012-2016.

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

3.

Prijedlog Odluke o komunalnoj naknadi

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

4.

Prijedlog Odluke o dimljačarskoj djelatnosti

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

5.

Prijedlog Odluke o davanju na privremeno korištenje poslovne prostorije u Domu kulture Bosanska Otoka

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

6.

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama odluke o korištenju, održavanju, zaštiti, rekonstrukciji, izgradnji i nadzoru nad nekategorisanim cestama općine Bosanska Krupa

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

7.

Prijedlog Odluke o davanju na privremeno korištenje sportskog terena i zemljišta na SCR"Ada"

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

8.

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zamjeni nekretnina

Usvojeno	22	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

Realizacija: Realizirano je šest od osam odluka.

50. redovna sjednica Općinsko vijeća

Datum održavanja: 11.04.2012.godine,
 Prisustvo: 23 vijećnika
 Odsustvosa sjednice: 2 vijećnika
 Najavljeno odsustvo: 1 vijećnik
 Nenajavljeno odsustvo: 1 vijećnik
 Dnevni red: 14 akata –tačaka dnevnog reda u prijedlogu

Institucija: Općinsko vijeće			Broj sjednice: 50			Tip: Redovna				
Prisustvo										
Rbr	Predstavnik/zastupnik	Prisutan	Naja. odsu.	Nena. odsu.	Naja. kašn.	Nena. kašn.	minuta	Duže pauze	Broj pauza	Otišao prije kr.
1	Balkić Izet	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
2	Bećević Zlatka	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
3	Bešić Đemal-Daco	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
4	Čehajić Hamdija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
5	Crnković Asmir	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
6	Demirović Hasnija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
7	Dizdarević Edham	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
8	Džafić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
9	Gerzić Huseln- Džibra	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
10	Grošić Edin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
11	Hadžipašić Asmir	☐	☒	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
12	Hadžipašić Nijaz	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
13	Jašaragić Ismeta	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
14	Karaibrahimović Muharem	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
15	Mahmić Mehmed	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
16	Mesić Zaharije	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
17	Mujkić Hasan	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
18	Orašćanin Ibrahim	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
19	Orašćanin Mirsad-Čvagin	☐	☐	☒	☐	☐	0	☐	0	☐
20	Ramić Mustafa	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
21	Šabić Salih	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
22	Šertović Muhidin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
23	Srdić Dragoljub	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
24	Velić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
25	Velić Melhijad	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐

Dnevni red

Rbr	Naziv	Status	Glasovi				Ishod	Glasovi	Dodatni detalji
			ZA	SU	PR	NG			
1	Vječnička pitanja	Dostavljeno načelniku	0	0	0	0	Primljeno k znanju i dostavljeno nadležnim	Ne	Ne
2	Prijedlog Odluke o komunalnom redu	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
3	Prijedlog Odluke o regulaciji cestovnog saobraćaja na području općine Bosanska Krupa	Nije razmatrana	0	0	0	23	Povučeno	Ne	Ne
4	Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o izvršenju budžeta općine Bosanska Krupa za 2012.godinu	Usvojeno	16	2	0	5	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
5	Prijedlog Općinskog plana zaštite okoliša 2012-2017	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
6	Prijedlog Odluke o organizaciji i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Bosanska Krupa	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
7	Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i djelokrugu JOOU OBK	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
8	Prijedlog Pravilnika o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava iz Granta za razvoj poljoprivrede u općini Bosanska Krupa za 2012.godinu	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
9	Prijedlog Programa zajedničke komunalne potrošnje općine Bosanska Krupa za 2012.godinu	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
10	Prijedlog Rješenja o dodjeli neizgrađenog građevinskog zemljišta d.o.o."Bingo" export-import Tuzla	Usvojeno	20	1	0	2	Vraćeno na doradu	Ne	Ne
11	Prijedlog Rješenja o dodjeli neizgrađenog građevinskog zemljišta d.o.o. "Sandin" Bosanska Krupa	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
12	Informacija o zbrinjavanju izbjeglih i raseljenih lica u 2011.godini	Informacija	0	0	0	0	Primljeno k znanju	Ne	Ne
13	Prijedlog zaključka o utvrđivanju obrazca metodologije za izradu Programa rada i izvještaja o radu i drugih informativnih materijala koji se upućuju Općinskom načelniku i općinskom vijeću	Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
14	Preispitivanje Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zamjeni nekretnina	Usvojeno	20	1	0	2	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne

-Zaključna konstatacija sa 50.redovne sjednice

Usvojene su četiri odluke sa rezultatom glasanja, i to:

1.

Prijedlog Odluke o komunalnom redu

Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

2.

Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o izvršenju budžeta općine Bosanska Krupa za 2012.godinu

Usvojeno	16	2	0	5	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

3.

Prijedlog Odluke o organizaciji i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Bosanska Krupa

Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

4.

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i djelokrugu JOOU OBK

Usvojeno	23	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

Realizacija: Realizirane su sve odluke.

51. redovna sjednica Općinsko vijeća

Datum održavanja: 16.05.2012.godine,
 Prisustvo: 24 vijećnika
 Odsustvosa sjednice: 1 vijećnika
 Najavljeno odsustvo: 0 vijećnik
 Nenajavljeno odsustvo: 1 vijećnik
 Dnevni red: 16 akata –tačaka dnevnog reda u prijedlogu

Institucija: Općinsko vijeće

Broj sjednice: 51

Tip: Redovna

Prisustvo

Rbr	Predstavnik/zastupnik	Prisutan	Naja. odsu.	Nena. odsu.	Naja. kašn.	Nena. kašn.	minuta	Duže pauze	Broj pauza	Otišao prije kr.
1	Balkić Izet	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
2	Bećirević Zlatka	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
3	Bešić Đemal-Daco	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
4	Čehajić Hamdija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
5	Crnković Asmir	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
6	Demirović Hasnija	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
7	Dizdarević Edham	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
8	Džafić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
9	Gerzić Husein- Džibra	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
10	Grošić Edin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
11	Hadžipašić Asmir	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
12	Hadžipašić Nijaz	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
13	Jašaragić Ismeta	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
14	Karaibrahimović Muharem	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
15	Mahmić Mehmed	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
16	Mesić Zaharije	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
17	Mujkić Hasan	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
18	Orašćanin Ibrahim	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
19	Orašćanin Mirsad-Čvagin	☐	☐	☒	☐	☐	0	☐	0	☐
20	Ramić Mustafa	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
21	Šabić Salih	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
22	Šertović Muhidin	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
23	Srdić Dragoljub	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
24	Velić Adis	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐
25	Velić Melhijad	☒	☐	☐	☐	☐	0	☐	0	☐

Dnevni red									
Rbr	Naziv	Status	Glasovi				Ishod	Glasovi	Dodatni detalji
			ZA	SU	PR	NG			
1	Vjećnička pitanja	Primljeno k znanju	0	0	0	0	Primljeno k znanju	Ne	Ne
2	Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2012. godinu	Usvojeno	19	1	2	2	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
3	Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju Javnog konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu	Usvojeno	13	0	4	7	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
4	Prijedlog Odluke o odobravanju prodaje nekretnina u obuhvatu Regulacionog plana „Poslovna zona Pilana“	Usvojeno	16	3	0	5	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
5	Prijedlog Odluke o utvrđivanju općeg interesa za izgradnju vodovoda za podgrmečka naselja Veliki Radić, Mali Radić, Gudavac, Jezerine, Vranjska i dio Lipika	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
6	Izbor i imenovanje člana Općinske izborne komisije	Usvojeno	16	4	0	4	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
7	Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti za dodjelu koncesije d.o.o. „VELIĆ-COP“B. Krupa	Usvojeno	19	1	0	4	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
8	Prijedlog Plana utroška sredstava od naknade za korištenje državnih šuma za 2012.godinu	Usvojeno	20	2	0	2	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
9	Prijedlog Rješenja o nazivu mosta u Bosanskoj Otoci	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
10	Prijedlog zaključka o iznalaženju mogućnosti za osnivanje odjeljenja JU „Dječije obdanište i dom učenika“ Bosanska Krupa u mjesnoj zajednici Krupa II	Usvojeno	20	1	0	3	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
11	Prijedlog zaključka o davanju saglasnosti za sanaciju, adaptaciju i izradu enterijera poslovnog prostora vlasništva Općine Bosanska Krupa datog u zakup ŠPD	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
12	Prijedlog Zaključka o određivanju projekta Izgradnja centralnog grijanja u objektu centralne škole u Jezerskom i objektu područne škole u Mahmić Selu kao prioritetni investicioni projekt	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
13	Prijedlog Zaključka – da se ispoštuje Odluka o osnivanju MZ Otoka II i da se Prokop po Odluci registruje kao naseljeno mjesto	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
14	a) Izvještaj o radu JU"Gradska biblioteka" Bosanska Krupa za 2011.godinu i Program rada JU"Gradska biblioteka" Bosanska Krupa za 2012.godinu b) Izvještaj o radu JU"Centar za socijalni rad" Bosanska Krupa za 2011.godinu i Program rada JU"Centar za socijalni rad" Bosanska Krupa za 2012.godinu	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
15	a) Kvaralni izvještaj o realizaciji komponente Podrška općinskom vijeću za period oktobar-decembar 2011.godine b) Informacija o provedbi ankete	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne
16	Informacija o poduzetim mjerama i radnjama PS Bosanska Krupa za mjesec mart 2012.god.	Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno	Ne	Ne

-Zaključna konstatacija sa 51.redovne sjednice

Usvojeno je šest odluka sa rezultatom glasanja, i to:

1.

Prijedlog Odluke o dopuni Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2012. godinu

Usvojeno	19	1	2	2	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

2.

Prijedlog Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju Javnog konkursa za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu

Usvojeno	13	0	4	7	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

3.

Prijedlog Odluke o odobravanju prodaje nekretnina u obuhvatu Regulacionog plana „Poslovna zona Pilana“

Usvojeno	16	3	0	5	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

4.

Prijedlog Odluke o utvrđivanju općeg interesa za izgradnju vodovoda za podgrmečka naselja Veliki Radić, Mali Radić, Gudavac, Jezerine, Vranjska i dio Lipika

Usvojeno	24	0	0	0	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

5.

Odluka o izboru i imenovanju člana i predsjednika Općinske izborne komisije

Usvojeno	16	4	0	4	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

6.

Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti za dodjelu koncesije d.o.o. „VELIĆ-KOP“B. Krupa

Usvojeno	19	1	0	4	Usvojeno - Utvrđeno
----------	----	---	---	---	---------------------

Realizacija: Realizirano je svih šest odluka .

III ZAKLJUČAK

Može se konstatirati da je najvažnije da se sa unosom podataka započelo, a ono što predstoji je obaveza službenika zaduženih za ovaj dio posla da iznalazi način i unosi što više podataka po svakoj sjednici pojedinačno.

Smatramo važnim ovdje za istaći da bi unošenje podataka u bazu aplikacije „e-vijeće“ trebalo vršiti u posebnom računar, a poslove tehničkog sekretara Općinskog vijeća obavljati na drugom računar. Kako je za sada na raspolaganju samo jedan

računar u službi Općinskog vijeća nedvojbeno je jasno da bi trebalo pod hitno nabaviti još jedan računar za službu Općinskog vijeća, što je dopis Predsjedavajućeg Općinskog vijeća zatraženo od Općinskog načelnika. Sa dva računara se postiže neovisnost operatera svako na svojim poslovima i blagovremenost obrade sjednice Općinskog vijeća, a bez dva računara se ovo ne može postići.

Bosanska Krupa, 04.06.2012. godine

Služba Općinskog vijeća

Sekretar Općinskog vijeća: Gorinjac Sead s.r.

Tehnički sekretar: Redžić Selma s.r.

IT administrator-volonter: Hasanović Amir s.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 97. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 5/12), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 7/12) i člana 45. stav 1. tačka 11. Statuta općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“ broj: 3/08) a vezi Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa («Službeni glasnik općine Bosanska Krupa» broj: 3/09, 12/09 i 2/12), Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, d o n o s i:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji

Jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Ovim Pravilnikom osigurat će se primjena slijedećih principa:

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

Član 3.

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

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

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

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

Član 4.

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

Član 5.

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

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

Član 6.

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

1. Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša,
2. Služba za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu,
3. Služba za geodetske, katastarske i imovinsko – pravne poslove,
4. Služba za razvoj, poduzetništvo i obrt,
5. Služba za financije, budžet i računovodstvo,
6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
7. Služba za podršku i razvoj uprave,
8. Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu,
9. Kabinet općinskog načelnika.

Član 7.

U okviru Organa uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice – službe iz člana 6. ovog Pravilnika, a u sastavu slijedećih osnovnih organizacionih jedinica osnivane su unutrašnje organizacione jedinice - odsjeci i to:

- u sastavu Službe za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu - Odsjek za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu i Odsjek za inspeksijske poslove i poslove naplate,
- u sastavu Službe za opću upravu i društvene djelatnosti - Odsjek za poslove matičara i Odsjek - Centar za pružanje usluga građanima,
- u sastavu Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu – Odsjek za civilnu zaštitu i Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica.

Član 8.

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

Član 9.

1. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Služba za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja, zaštite okoliša,
- 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,
- obavlja poslove u oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti općine koji su joj preneseni u nadležnost zakonom i drugim propisima,
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- analitički prati stanje i kretanje u svojoj oblasti,
- 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,
- stara se o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe.

Član 10.

2. SLUŽBA ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE I INFRASTRUKTURU

Služba za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu ima osnovanu dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu i
- Odsjek za inspeksijske poslove i poslove naplate,

U Službi za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu naročito se obavljaju slijedeći poslovi:

Odsjek za komunalno-stambene poslove i infrastrukturu:

- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalnih djelatnosti,
- cestovnog prometa i javnih putova, vodoprivrede i stambenoj oblasti,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na općinu,
- sprovođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti Službe,
- osiguravanje uvjeta za organiziranje obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava te o pripremanju i izradi razvojnih projekata za određene komunalne djelatnosti, rekonstrukciju i izgradnju objekata za vodoprivredu, objekata kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta i saobraćajnih objekata,
- nadziranje i izvršavanje stručnih poslova korištenja i uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,
- planiranje i staranje o osiguranju finansijskih sredstava, te o pripremanju i izradi razvojnih,
- suradnja sa razvojnim agencijama te sa federalnim i kantonalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u svojoj oblasti,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta, komunalnih djelatnosti,
- individualne i zajedničke komunalne potrošnje, stambene oblasti a koji su zakonom stavljani u nadležnost općine,
- upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta, lokalnih putova i gradskih saobraćajnica u nadležnosti općine,
- učestvovanje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavljanje poslova u oblasti vodoprivrede i vodoopskrbe,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu općine,
- obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za izgradnju stambenih objekata za posebne socijalne kategorije i sanaciju objekata u vlasništvu općine,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti službe,
- provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova (oglašavanje, prikupljanje ponuda, praćenje rada Komisije za odabir najpovoljnijeg ponuđača, učešće u izradi tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavke),
- pripremanje i izrada ugovora i drugih akata o izvođenju radova, nabavci roba i usluga,
- analitičko praćenje stanja i kretanje u svojoj oblasti,
- izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, kao i učestvuje u davanju mišljenja,
- prijedloga i sugestija kod izrade zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantona i federacije u svojoj oblasti,
- praćenje realizacije projekata obnove stambenih i drugih objekata financiranih iz budžeta Općine i donatora,
- organiziranje upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova u stambenoj oblasti, vođenje postupaka postavljenja prinudnog upravitelja,
- čuvanje i arhiviranje relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- vođenje aktivnosti, u suradnji sa suvlasnicima zgrada, na modernizaciji i rekonstrukciji zajedničkih dijelova i uređaja
- i vanjskog izgleda zgrada,
- planiranje i organiziranje stambene izgradnje u ime i za račun interesenata,
- pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzor korištenja stanova u vlasništvu Općine,
- obavljanje poslova planiranja i pripreme dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju privatnog i općinskog stambenog fonda,
- staranje o realizaciji i praćenju realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- 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.

Odsjek za inspeksijske poslove i poslove naplate

- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i građenja, finansija,
- izvršavanje poslova koji su zakonom iz navedenih oblasti preneseni na općinu,
- obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti komunalnih djelatnosti, korištenja komunalnih objekata i uređaja, te poštivanja komunalnog reda,
- obavljanje inspeksijskih poslova u oblasti građenja,
- obavljanje pravnih poslova iz nadležnosti odsjeka i izrađuje pojedinačne i opće akta u nacrtu,
- vodi evidenciju dospjelih potraživanja
- analiza potraživanja
- praćenje i analiza bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim, izmirenju obaveza,
- prati naplatu svih vlastitih prihoda Općine,
- izrađuje opomene za nenaplaćena potraživanja
- poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 11.

3. SLUŽBA ZA GEODETSKE, KATASTARSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

U Službi za geodetske, katastarske i imovinsko-pravne poslove obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima geodetskih poslova, katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova,
- provođenje utvrđene politike u oblastima iz nadležnosti Službe,
- inženjersko-geodetski poslovi,
- uspostava i održavanje premjera katastra zemljišta,
- uspostava katastra nekretnina,
- uspostava i vođenje katastra komunalnih uređaja, instalacija i zgrada,
- upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i na zahtjev stranaka,
- izdavanje prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i i druge dokumentacije iz službene evidencije,
- provođenje tehničkih promjena i promjene korisnika u katastarskom operatu,
- poslovi vještačenja za potrebe Službe, potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije i drugih poslova vještačenja u imovinsko-pravnim odnosima,
- provodi postupke preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane gradnje,
- provođenja postupka utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu, te utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenja postupka uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu privedenom namjeni po regulacionom planu,
- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionaliziranog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta, provodi postupak eksproprijacije, de eksproprijacije i uzurpacije, rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- izrada propisa i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Službe,
- obavljanje i drugih poslova na zahtjev Općinskog vijeća i po nalogu Općinskog načelnika.

Član 12.

4. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT

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

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

- studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH: godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva-individualni i privredni sektor, izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima (oblast ratarstva,povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine, izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- predlaganje i praćenje realizacije prioriternih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioriternih programa i projekata,
- dostavljanje prioriternih programa i projekata, praćenje i izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji istih, te suradnja sa DCU i organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,

- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima
- rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
- vođenje Registara redova vožnje
- izdavanje radnih knjižica, vođenje Registra radnih knjižica, naknadni upis promjena, prijem deponovanje i čuvanje radnih knjižica primljenih u smislu Uputstva o radnoj knjižici,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica
- obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica
- vođenje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje
- obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,
- organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija i studijskih pitovanja, učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu unapređenja privrednog razvoja
- izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, Načelnika, ustanova i institucija.
- Saradnja sa inspekcijским službama vezanim za djelokrug rada Službe , shodno važećim zakonskim propisima
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe i po nalogu Općinskog načelnika.

Član 13.

5. SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

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

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

- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta i oblasti financija,
- ušestvuje javnim raspravama o nacrtu budžeta i nacrt odluke o budžetu,
- vođenje prvostupanjskog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- vođenje evidencija, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,

- izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe odluka, zaključaka, i naredbi za isplatu, prijenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- provodi politiku i smjernice javnih financija,
- sustavno i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- knjiži sve financijske promjene po dokumentima u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno vrši knjiženja po periodičnom i završnom računu,
- priprema podatke i popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna, te priprema podatke za izradu budžeta,
- kronološki arhivira i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad organa i službi,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima suradnju u okviru nabavki,
- vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava,
- analitičko praćenje pojedinačnih nabavki i utroška materijala po vrsti roba i po korisnicima za potrebe općinskog organa uprave,
- izrada propisa i normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz djelokruga Službe,
- praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- izdavanje narudžbenica za nabavke,
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- obavlja poslove fakturiranja i likvidature,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu Općinskog načelnika.

Član 14.

6. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu ima osnovanu jednu dvije unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjek za poslove matičara i Odsjek - Centar za pružanje usluga građanima.

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

- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Općine,
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti,
- priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, kao i daje mišljenje i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- provodi prvostupanjske postupke upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te rješava u upravnim stvarima za koje nisu nadležne druge službe za upravu,
- poslovi prijeme kancelarije i kancelarijskog poslovanja za potrebe svih organa i službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledavanje i raspoređivanje pošte po vrsti, adresatima i klasifikacijama, zavođenje predmeta i akata u upisnike i djelovodnike, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, vođenje rokovnika predmeta, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata),
- kurirski poslovi,
- poslovi osnivanja, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica, te statusnih promjena,
- osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata koje ti organi i tijela donesu,
- izrada općih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesnih zajednica, odnosno njene organe i tijela,
- predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tehničkoj i tjelesnoj kulturi i sportu, javnom informiranju, te zdravstvu, socijalnoj i dječjoj zaštiti,
- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina,

- praćenje projekata i programa udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu s ciljevima Općine,
- pravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti (odobrenja za javno izvođenje estradnih programa, izdavanje sanitarnih suglasnosti, subvencije u troškovima smještaja i ishrane djece u predškolskoj ustanovi, te rješava o pravima na druge oblike socijalne zaštite koji se financiraju sredstvima budžeta Općine),
- administrativna izvršenja rješenja Centra za socijalni rad i resornog federalnog ministarstva o dodjeli na čuvanje i odgoj djece rastavljenih nevjenčanih supružnika, te o kontaktiranju roditelja i djece,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stupnju o statusu raseljenih, izbjeglih lica i povratnika (priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa),
- vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih osoba, povratnika i izbjeglih osoba,
- izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima o stanju u oblasti izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika,
- vođenje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenicima te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- prijave i odjave penzijsko-zdravstvenog osiguranja i o nesrećama na poslu, pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave,
- na osnovu podataka nadležnih službi pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica, a u vezi slobode pristupa informacijama,
- organiziranje i obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i operativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- nadgledanje zakonitosti i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura,
- identifikacija rizika, ocjena rizika i upravljanje rizikom,
- obavljanje kontrole ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,
- obavljanje kontrole osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- obavljanje kontrole zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- obavljanje kontrole usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije, priprema, usvajanje i izvršenje budžeta),
- obavljanje kontrole upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima,
- revizija zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija,
- revizija izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji.

Odsjek za poslove matičara

- poslovi matičnog ureda koji obuhvaćaju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa zakonom, a na temelju pravomoćnog rješenja MUP-a, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o podacima o činjenicama upisanih u matične knjige, izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u školu, spiskova vojnih obveznika i obveznika civilne zaštite, izrada i dostava odgovarajućih statističkih izvještaja, sastavljanje i dostavljanje ostavinskom sudu smrtovnica, upis u matične knjige rođenih činjenica oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti temeljem pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka, provođenje postupka priznavanja očinstva pred matičarom, poslovi vezani za biračke spiskove,

Odsjek-Centar za usluge građanima

- davanje informacija putem usmenih i pisanih materijala korisnicima usluga općinskog organa uprave po djelokrugu službi za upravu, načinu ostvarivanju određenih prava ili izvršavanju obaveza, te kompletiranju podnesaka radi ostvarenja prava odnosno izvršavanja obaveza,
- zaprima i prosljeđuje zahtjev za izdavanje isprava na osnovu službene evidencije radi dodatne obrade istih,
- izdavanja isprava na osnovu službene evidencije,
- vođenje evidencija o primljenim zahtjevima,
- vođenje evidencija o naplaćenim taksama,
- i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu Općinskog načelnika.

Član 15.

7. SLUŽBA ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE

Služba za podršku i razvoj uprave je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za podršku i razvoj uprave obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti,
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti,
- priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, kao i daje mišljenje i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- poslovi rješavanja vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za Općinski organ uprave,
- normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- planiranje i organiziranje obuke i stručnog usavršavanja službenika i namještenika,
- pripremne radnje vezane za interno i javno oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, jubilarnim nagradama, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- izrada izvještaja, analiza i informacija o strukturi i stanju kadrova,
- analiza postojećeg stanja informacionog sistema Općinskog organa uprave,
- izrada planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionog sistema Općinskog organa uprave,
- izrada metodologije i standarda za korištenje, analizu i publiciranje podataka iz baze podataka,
- kreiranje i organiziranje provođenja sigurnosnih mjera u informacionom sistemu Općinskog organa uprave,
- održavanje informacionih sistema općinskog organa uprave,
- briga o vozilima, održavanje i servisiranje, organizacija prijevoza i prijevoz putničkim automobilima, tekuće investiciono održavanje objekata-zgrade Općine instalacija,
- pripremanje i usluživanje sa napitcima,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine te prostora u krugu Općine,
- poslovi recepcije, zaštite objekata, imovine i lica,
- drugi poslovi iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika i na zahtjev Općinskog vijeća.

Član 16.

8. SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Služba za civilnu i protupožarnu zaštitu je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu ima osnovane dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za civilnu zaštitu i
- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica.

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

Odsjek za civilnu zaštitu

- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je Služba osnovana,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- priprema program razvoja i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
- organizira općinski operativni centar civilne zaštite i osigurava njegov rad,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje,
- povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- izrađuje liste lokacija za deminiranje od prioritnog značaja, surađuje sa BH MAC-om u izradi projekata tehničkog izviđanja lokaliteta, definiranja radilišta i prima deminirana radilišta u ime lokalne zajednice,
- prima dojave o pronađenom NUS-u i izrađuje zadatke TUN timovima FUCZ,

- obavlja kontrolno mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži na zahtjev korisnika usluga,
 - vrši kontrolno ispitivanje i servisiranje protupožarnih aparata,
 - priprema periodične i godišnje planove rada, financijske planove i izvještaje za Općinskog načelnika, Službu finansijai Općinsko vijeće,
 - priprema informacije, analize i izvještaje o stanju u oblasti zaštite i spašavanja na zahtjev i po službenoj dužnosti,
 - stara se o rasporedu namjenski sredstava civilne zaštite po propisima i u skladu sa godišnjim planom potrošnje
 - sredstava, - stara se o zakonitom, pravilnom i namjenskom trošenju budžetskih sredstava namijenjenih Službi te o korištenju
 - materijalnih i ljudskih resursa na ispravan način,
 - drugi poslovi iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika i na zahtjev Općinskog vijeća.
- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo - Profesionalna vatrogasna jedinica
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine,
 - obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasna jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite,
 - definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u saradnji sa ostalim službama općine,
 - organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo,
 - neposredno provodi intervencije gašenja požara po dojavama i vodi propisane evidencije o požarima,
 - obučava zaposlenike pravnih lica iz tematike zaštite od požara na njihov zahtjev,
 - vrši poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (doturanje pitke vode građanima, isumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.),
 - izrađuje Plan zaštite od požara općine i obazbeđuje njegovu realizaciju u saradnji sa službama općine,
 - planira i obazbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz tačke 2. i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
 - pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara,
 - ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine,
 - ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
 - obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su stavljeni u njenu nadležnost.

Član 17.

8. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

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

U Kabinetu općinskog načelnika obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u Bosanskoj Krupi, zvanične posjete po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,
- izvještavanje Općinskom načelniku o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim materijalima normativnih, općih i drugih akata i drugim materijalima dostavljenih od službi za upravu, javnih poduzeća i ustanova i drugih subjekata, na zahtjev načelnika ili po službenoj dužnosti,
- utvrđivanje, uz učešće pomoćnika načelnika, nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeće na razmatranje i usvajanje,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- vođenje arhive Općinskog načelnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,

- uspostava suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika,
- poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija društva i sl.
- drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

TREĆI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18.

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

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

a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

1. sekretar Općinskog organa uprave
2. načelnik službe

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika

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

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

1. šef odsjeka
2. viši samostalni referent
3. samostalni referent
4. viši referent
5. referent
6. pomoćni radnik

Član 19.

Poslove i zadatke iz nadležnosti općinskih službi za upravu obavlja 115 izvršilaca i to :

- 4 rukovodeća državna službenika,
- 32 ostala državna službenika,
- 76 namještenika
- 3 savjetnika.

Za svako radno mjesto državnog službenika i namještenika utvrđuju se slijedeći elementi:

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

Član 20.

1. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1.1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova:

- osigurava izradu i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga Općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- osigurava izradu i učestvuje u izradi prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba
- Osigurava i učestvuje u vršenju analize planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim,
- osigurava i učestvuje u izradi informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremanju nacrtu odluka i smjernica za provođenje planskih dokumenata,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi
- izrađuje godišnje planove rada Službe, do kraja tekuće za narednu godinu,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja poslovnih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- ostvaruje suradnju sa drugim Općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih zajedničkih poslova,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu općinske uprave za službu kojom rukovodite, u suradnji sa sekretarom Općinskog organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama općine, na godišnjoj osnovi,
- izrađuje procjenu rizika od mogućnosti grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju najsloženijih upravnih poslova kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe,
- učestvuje u izradi i realizaciji Strateškog plan razvoja Općine i programa i projekta proisteklih iz Strateškog plana,
- koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- koordinira pripremu i osigurava neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja,
- koordinira pripremu prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja,
- definira rokove i osigurava obavljanje javnih uvida u prednacrt dokumenata prostornog uređenja,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za pripremu i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja,
- odgovoran je za izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
- prima stranke i daje im potrebne informacije u vezi sa rješavanjem njihovih zahtjeva,
- odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada Službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen arhitektonski, građevinski ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- obavlja analizu usvojenih dokumenata prostornog uređenja i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju dokumenata prostornog uređenja, te inicira izradu novih ili izmjene i dopune postojećih dokumenata prostornog uređenja
- učestvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja
- učestvuje u javnim raspravama o dokumentima prostornog uređenja i vodi zapisnik tokom javnih rasprava,
- sačinjava izvještaje o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrt dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izrađivaču dokumenata
- prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe
- učestvuje u pripremama i razmatranju nacrt dokumenata prostornog uređenja koji se odnose na šire okruženje
- podnosi prijedloge za rješavanje problema iz oblasti prostornog planiranja
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata
- predlaže lokacije koje će biti ponudene na konkursu za dodjelu građevinskog zemljišta
- učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta
- inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije
- učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog uređenja za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, te programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana kao i sektorskih planova razvoja
- obavlja poslove vještačenja za potrebe općinskog organa uprave a iz oblasti prostornog uređenja
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; 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.

1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE SLUŽBE

Opis poslova:

- vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja građevine, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata,
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke koji provodi,
- organizuje i obavlja uviđaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik
- održava usmene rasprave i sasluša stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje upravne akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja Službe,
- izrađuje nacрте rješenja o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta, rente, i rješenja obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge Odluka i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe, izrađuje i izmjene i dopune tih propisa,

- prati Zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima Zakona i propisa viših nivoa vlasti
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- daje upute za službenicima i namještenicima za obradu predmeta upravnog i neupravnog karaktera iz nadležnosti Službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

1.4. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,
- daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),
- pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata,
- pribavlja propisane saglasnosti u postupku pripreme urbanističke saglasnosti,
- vrši provjeru i pregled investiciono-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, odnosno da li je izgradnja prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, smjer arhitektonski, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; 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.

1.5. STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU, VOĐENJE PROJEKATA I ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova:

- učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine i prati implementaciju istih,
- prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova EU, ostalih međunarodnih fondova i viših nivoa vlasti za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja općine i predlaže kandidiranje projekata,

- prikuplja i vrši selekciju podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata, te sudjeluje u pripremi i izradi istih za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših nivoa vlasti,
- saraduje sa agencijama razvoja na lokalnom i višim nivoima,
- obavlja pripremu i operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata,
- učestvuje u izradi izvještaja o monitoringu i evaluaciji implementacije projekata i programa na nivou općine i saraduje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u kantonalnim i federalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- učestvuje u formiranju i ažuriranju geoinformatičkog sistema općine,
- organizira savjetovanja, treninge i obuke u cilju što efikasnijeg rada lokalne uprave,
- vrši pripremu sastanaka sa predstavnicima međunarodne zajednice, viših nivoa vlasti i drugih vanjskih saradnika lokalne uprave,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o vodama i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz djelokruga radnog mjesta;
- inicira regionalnu saradnju u svhu zajedničkog djelovanja na zaštiti i unapređenju čovjekove sredine u funkciji održivog razvoja,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga radnog mjesta;
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša u nadležnosti općine;
- učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova iz oblasti zaštite okoliša u nadležnosti općine,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS/MI stepen, ekonomski ili fakultet za menadžment, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

1.6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE ZAŠTITE OKOLIŠA

Opis poslova:

- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o vodama i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz djelokruga radnog mjesta;
- inicira regionalnu saradnju u svhu zajedničkog djelovanja na zaštiti i unapređenju čovjekove sredine u funkciji održivog razvoja,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga radnog mjesta;
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša u nadležnosti općine;

- učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova iz oblasti zaštite okoliša u nadležnosti općine,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

1.7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐENJA

Opis poslova:

- vrši pregled dokumentacije priložene uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje i
- odobrenja za upotrebu objekata,
- obavlja provjeru usklađenosti projektna dokumentacije sa urbanističko-tehničkim uslovima i rješenjem o urbanističkoj saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju, te vrši ovjeru iste,
- obavještava podnosioc zahtjeva o potrebi kompletiranja nedostajuće dokumentacije,
- obavještava podnosioc zahtjeva o potrebi usklađivanja projektna dokumentacije sa rješenjem o urbanističkoj saglasnosti i Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- obračunava zakonom i općinskim odlukama propisane naknade u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- vrši pregled lokacije prije izdavanja odobrenja za građenje,
- organizira i učestvuje u radu komisije za tehnički pregled objekata,
- vrši obračun naknada za rad komisije za tehnički pregled objekata,
- priprema uvjerenja o izdatim odobrenjima za građenje i odobrenjima za upotrebu o kojima se vodi službena evidencija,
- učestvuje u radu komisije za vršenje uviđaja na licu mjesta radi izdavanja uvjerenja
- o posjedovanju odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata za koje ne postoji službena evidencija,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- vodi evidenciju izdatih odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata,
- priprema elemente za vođenje usmene rasprave sa strankama,
- vodi evidenciju izdatih odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- učestvuje u izradi programa i projekata za potrebe organa uprave,
- učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- učestvuje u praćenju i izvršavanju obaveza općine iz oblasti zaštite okoliša, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno – operativni

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; 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.

1.8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

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

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, građevinski smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

1.9. VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA ZA JEDINSTVENI INFORMACIONI SISTEM – GIS

Opis poslova:

- vrši prikupljanje, obradu, ažuriranje i prosljeđivanje prostornih podataka i to:
- ažurnih digitalnih geodetsko-topografsko-kartografskih podloga,
- razvojnih i provedbenih planova (planova namjene prostora, područja od posebnog značaja,
- razvojne snjemice),
- 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,
- podake o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
- podatke o vodnom gospodarstvu (vodotocima, kanalima, vodocrpilištima, objektima za zaštitu od poplava),
- podatke o graditeljskom naslijeđu i zaštićenim područjima (pedološke karte, geomorfološke karte,
- vegetacija, vodotoci, putevi, staze i sl.),
- podatke o ugroženosti okoliša (bespravna gradnja, zagađenje tla, vode, zraka i sl.),
- podatke o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih i ljuskih djelovanja izazvanih
- nepogodama i katastrofama i ratnim djelovanjima posebno izražena (seizmičke karakteristike
- terena, poremećaji u stabilnosti tla, plavna područja, područja ugrožena mogućnošću izbijanja
- požara, područja izložena uticaju tehničkih katastrofa i prekomjerne havarije u pogonima i sl.),
- podatke o privredi, društvenim djelatnostima, turizmu i druge podatke koji su od značaja
- za planiranje o održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
- vrši prosljeđivanje podataka višim nivoima vlasti prema jedinstvenoj metodologiji ,
- obavlja sve administrativno – tehničke poslove službe,
- vodi arhivu službe,
- 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
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive
- preuzima i čuva i raspoređuje pribor, poštanski i kancelarijski materijal za potrebe nadležene službe
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka pomoćnika načelnika
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

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

Član 21.

2. SLUŽBA ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE I INFRASTRUKTURU

2.1. NAČELNIK SLUŽBE ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE I INFRASTRUKTURU

Opis poslova:

- osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo : javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključujući: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirišta, nekategorizirane putove,
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- **predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,**
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u Službi i poduzima odgovarajuće mjere za spriječavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju,
- **izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,**

- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
- učestvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka iz djelokruga Službe,
- odgovoran je realizaciju odobrenih projekata i planova,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- osigurava izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležne Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- osigurava izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,
- zajedno sa implementatorima projekata učestvuje u nadziranju provedbe projekta i o tome sačinjava pojedinačne i zbirne izvještaje,
- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta za financiranje programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području općine, a za potrebe budžeta općine i drugih izvora financiranja,
- kontaktira i surađuje sa vladinim i nevladinim institucijama i fondovima u svrhu financiranja programa i projekata u komunalnoj infrastrukturi,
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koje ga posebnim ovlaštenjem ovlasti Općinski načelnik,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Općine,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kao obrazlagatelj materijala koje je, kao obrađivač, Služba uputila u proceduru usvajanja,
- ostvaruje suradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- po potrebi prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću i surađuje sa Općinskim pravobraniteljom,
- surađuje sa drugim službama za upravu u Općinskom organu uprave,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga Službe,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika iz nadležnosti Službe,
- za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen građevinski fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: načelnik službe

Broj izvršilaca: 1(jedan)

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

2.2. Odsjek za stambeno-komunalne poslove i infrastrukturu

2.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I INFRASTRUKTURU

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za prokope ulica, o zauzimanju javnih površina, zakupu poslovnih prostorija, regulaciji saobraćaja, postavljanju saobraćajnih znakova, dodjeli stanova na korištenje u alternativnom i nužnom smještaju i kadrovske potrebe i u drugim slučajevima iz oblasti komunalno-stambene i infrastrukturne problematike,
- vodi upravni postupak i utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade i privremeno zauzimanje javnih površina,
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga,
- koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka za izbor najpovoljniji ponuda u postupku provođenja tendera,

- vodi prvostepeni upravni postupak u pitanjima odabira najpovoljnijeg ponuđača i izrađuje rješenja o odabiru naj povoljnijeg ponuđača,
- 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,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- surađuje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika površina i prostora,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku načelnika,
- izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi s isplatama koje se odnose na javne nabavke,
- inicira pokretanje sudskih postupaka od interesa za Općinu, a u vezi djelokruga Odsjeka,
- surađuje sa Općinskim pravobranilaštvom,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka i načelniku službe**
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1(jedan)

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

2.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- izrađuje dugoročne programe uređenja javnih površina,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo : javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključujući: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane putove,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za razvoj javne rasvjete na području općine,
- prati i analizira stanje u oblasti vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda,
- predlaže izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa razvoja vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda,
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji Strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova a u oblasti komunalne infrastrukture,
- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja komunalne infrastrukture,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne a po zahtjevu i češće, izvještaje pomoćniku načelnika,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, vodoprivrede, cestovnog saobraćaja,
- utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata komunalne infrastrukture za potrebe općinske baze podataka o komunalnoj infrastrukturi,
- učestvuje u izradi 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,
- odgovoran za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata komunalne infrastrukture,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe**

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen građevinski fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

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

2.2.3. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INRASTRUKTURE

Opis poslova:

- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršenja poslova svog radnog mjesta,
- radi na izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova,
- radi na izradi programa za tekuće održavanje i nabavku vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika,
- radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova,
- radi na izradi programa, projekata i predračuna pojedinačnih budžeta za potrebe tekućeg održavanja javne komunalne higijene (ljetno čišćenje javnih površina, briga o životinjama lualicama, deratizacija, uklanjanje valioničkog otpada),
- **radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje javne rasvjete,**
- radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode),
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture,
- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obračuna komunalne naknade za pravna i fizička lica,
- priprema i izdaje rješenja obveznicima komunalne naknade,
- vodi bazu podataka o izdatim rješenjima obveznicima komunalne naknade,
- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture i u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom načelniku na odobrenje,
- prati izvršavanje odobrenih hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture, na osnovu uviđaja na terenu sačinjava izvještaj i konačni obračun o završenim intervencijama i dostavlja ga općinskom načelniku na odobrenje,
- učestvuje u nadziranju provedbe projekta i prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- neposredno surađuje sa izvođačima radova, davaocima usluga i drugim investitorima u realizaciji projekata komunalne infrastrukture,
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture,
- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelnika službe**
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe, šefa odsjeka i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VI stepen, građevinski smjer, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.2.4. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorizirani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijaćna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta),
- na osnovu općinskih službenih evidencija sačinjava i uvidom na terenu ažurira elektronsku bazu podataka potrebnu za obračun komunalnih naknada,
- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izrade predračuna za tekuće i investiciono održavanje objekata komunalne infrastrukture,
- obavlja uviđaje na terenu na osnovu podnesenih zahtjeva stranaka u svrhu odobrenja intervencija na objektima komunalne infrastrukture,
- obavlja uviđaje na terenu u slučajevima hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture (klizišta, odroni, poplave, oštećenja objekata i sl.)
- obavlja terensko prikupljanje podataka potrebnih za izradu predmjera i predračuna za tendersku dokumentaciju u poslovima komunalne infrastrukture,
- obavlja terensko prikupljanje podataka za izradu prijedloga godišnjih planova i programa zajedničke i komunalne potrošnje (zimsko i ljetno održavanje puteva, održavanje javnih površina i sl.),
- prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalne potrošnje (zimsko i ljetno održavanje puteva i javnih površina)
- priprema dokumentacije za predmjere i predračune sanacije i rekonstrukcije objekata a za potrebe implementacije projekata sanacije i rekonstrukcije,
- uvidom u stanje na terenu sačinjava zapisnik o oštećenjima na objektima iz oblasti infrastrukture, a nastalim od prirodnih nepogoda ili oštećenja od strane trećeg lica (na lokalnim i nekategoriziranim putevima, stubovima javne rasvjete i sl.)
- uvidom u stanje na terenu sačinjava izvještaje o izvršenim radovima i datim uslugama u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture, a za potrebe kompletiranja finansijske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i izradi kvartirnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- surađuje sa mjesnim zajednicama i obavlja potrebne uviđaje na terenu kod odabira prioritarnih projekata u komunalnoj infrastrukturi na nivou općine,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelnika službe**
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe, šefa odsjeka i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.2.5. VIŠI REFERENT ZA STAMBENE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- uspostavlja i ažurira bazu podataka o stambenim kapacitetima u objektima zajedničkog stanovanja na području općine,

- uspostavlja i ažurira bazu podataka o stambenim kapacitetima na raspolaganju ili u vlasništvu općinskog organa uprave a u objektima zajedničkog stanovanja,
- učestvuje u izradi programa i projekata za sanaciju i rekonstrukciju objekata zajedničkog stanovanja, dok za tim postoji potreba,
- sistematizira i ustrojava bazu podataka o korisnicima alternativnog i nužnog smještaja,
- obavlja tromjesečnu reviziju korisnika naknada za stanarinu u alternativnom i nužnom smještaju, zajedno sa međunarodnim institucijama za ovu oblast,
- izrađuje izvještaje o preraspodijeli i utrošku sredstava za stanarine u alternativnom i nužnom smještaju, a za potrebe općinskog organa uprave, nadležnih institucija viših nivoa uprave i nadležnih međunarodnih institucija,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka vezanih za stambenu oblast i obnovu,
- obavlja uviđaje na terenu za potrebe postupaka koji se vode u stambenoj oblasti,
- priprema i dostavlja pomoćniku načelnika sve izvještaje vezane za stambenu problematiku raseljenih osoba,
- priprema godišnje programe stambenog zbrinjavanja korisnika alternativnog i nužnog smještaja,
- evidentira postupke koji se vode po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti,
- izdaje uvjerenje o činjenicama iz stambene oblasti o kojima se vodi službena evidencija,
- uspostavlja i ažurira bazu podataka o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji općine,
- izrađuje bazu podataka o saniranim objektima, o realiziranim projektima obnove koji su u implementaciji kao i onih koji su implementirani,
- izdaje uvjerenje o stepenu oštećenosti objekata a na osnovu sačinjene baze podataka,
- izdaje uvjerenje o izvršenim sanacijama i rekonstrukcijama objekata a prema zahtjevima stranaka ili institucija,
- obavlja uviđaje na terenu radi prikupljanja činjenica za baze podataka iz stambene i komunalne oblasti,
- podnosi redovne mjesečne izvještaje pomoćniku načelnika o nastalim promjenama u evidencijama koje vodi,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Službu: zaprima i distribuira predmete i spise za rad, vodi arhivu Službe, vrši operatorske poslove za nivo Službe, prima pozive stranama isl.,
- vodi evidencije prisustva na poslu izvršilaca Službe i sačinjava izvještaje za obračun plaće i druge svrhe,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelnika službe**
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe, šefa odsjeka i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.3. Odsjek za inspekcijske poslove i poslove naplate

2.3.1. ŠEF ODSJEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I POSLOVE NAPLATE

Opis poslova:

- izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga odsjeka,
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti odsjeka;
- redovno informiše načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- postupa po nalogima načelnika službe i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti odsjeka
- vrši nadzor nad primjenom općinskih propisa
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije,
- prati, primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se reguliraju pitanja iz djelokruga Službe za finansije, budžet i računovodstvo,

- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice,
- inicira pokretanje sudskih postupaka od interesa za Općinu, a u vezi djelokruga Odsjeka,
- surađuje sa Općinskim pravobranilaštvom,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka i načelniku službe**
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za vozača «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1(jedan)

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

2.3.2. URBANISTIČKO - GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Opis poslova:

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

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen građevinski ili arhitektonski građevinski fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: urbanističko-građevinski inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

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

2.3.3. KOMUNALNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijava);
- vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- poduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
- zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen tehnički, prirodnog ili društvenog smjera fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: komunalni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

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

2.3.4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBAVLJANJE POSLOVA KOMUNALNOG REDARA

Opis poslova:

Obavlja uvid 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 česni i vanjskih hidranata) i fontana te održavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i osočnih jama;
- održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa);
- održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala te postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke;
- obilježavanjem ulica, trgova i zgrada;
- zauzimanjem javnih površina radi prodaje roba i prodaja roba van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
- primjenom odredbi Odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenje muzičke opreme u objektima i van njih;
- održavanjem pijaca i pijačnih prostora;
- održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova i drugo, kao i održavanjem sportskih objekata, kupališta i izletišta;
- obavljanjem pogrebne djelatnosti;
- obavljanjem dimnjačarske djelatnosti, održavanjem fasada i krovista;
- vršenjem kontrole čišćenja javnih prijevoznih sredstava u saobraćaju;
- **vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno općinskim odlukama,**
- **održavanjem zgrada, fasada i krovista,**
- obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahovski, kanali, bunari i sl.);
- pridržavanjem kućnog reda u zgradama;
- o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaju općinske inspektore, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti,
- u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti redari imaju ovlaštenja:
- **pregledavaju opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju koja se odnosi na obavljanje nadzora iz djelokruga radnog mjesta,**
- utvrđuju identitet lica i pribavljaju fakte od značaja za obavljanje nadzora;
- saslušavaju i uzimaju izjave od odgovornih i nadležnih lica,
- uzimaju u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica koji se odnose na predmet nadzora,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefa odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

2.3.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- učestvuje u vođenju prvostepenog upravnog postupaka iz nadležnosti Službe,
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje nacрте općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- surađuje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika površina i prostora,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih načelniku službe,
- prati, primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se reguliraju pitanja iz djelokruga Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- izrađuje nacрте odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga Službe za finansije, budžet i računovodstvo,
- izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice,
- inicira pokretanje sudskih postupaka od interesa za Općinu, a u vezi djelokruga Odsjeka,
- surađuje sa Općinskim pravobranilaštvom,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka i načelniku službe**
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe, šefa odsjeka i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.3.6. VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Opis poslova:

- u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospjelih potraživanja,
- kompletira prateću dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u suradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim
- licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima općinskih službi u cilju ažuriranja
- i naplate potraživanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim
- prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u snisku
- 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)
- 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 provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- **podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka i načelniku službe**
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe, šefa odsjeka i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Član 22.

3. SLUŽBA ZA GEODETSKE, KATASTARSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

3.1. ŠEF SLUŽBE ZA GEODETSKO-KATASTARSKE I IMOVINSKO-PRAVNE 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,**
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u Službi i poduzima odgovarajuće mjere za sprječavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata komunalne infrastrukture
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- osigurava izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležne Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- osigurava izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koje ga posebnim ovlaštenjem ovlasti Općinski načelnik,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Općine,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kao obrazlagrač materijala koje je, kao obrađivač, Služba uputila u proceduru usvajanja,
- ostvaruje suradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- po potrebi prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi odluka u svrhu donošenja Regulacionog plana, Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradskog-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona,
- komunicira sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću i surađuje sa Općinskim pravobraniocem,
- surađuje sa drugim službama za upravu u Općinskom organu uprave,

- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga Službe,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika iz nadležnosti Službe,
- za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen geodetski ili pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja kontrolu, pregled i ovjeru terenskih i kancelarijskih radova, održavanja premjera i katastra nekretnina,
- obavlja kontrolu ispravnosti akata pripremljenih od strane namještenika za geodetske i katastarske poslove,
- koordinira rad općinske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama,
- obavlja složenija geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinskopravnih odnosa,
- obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata komunalne infrastrukture
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- obavlja poslove vještačenja za potrebe organa uprave
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti
- učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada,
- uspostavlja i ažurira katastar podzemnih instalacija na području općine
- obavlja poslove snimanja pri rekonstrukciji svih podzemnih instalacija,
- izrađuje premjere i katastar svih podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja,
- učestvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe općinskog organa uprave i općinskih javnih preduzeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- 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,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave
- 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, završen geodetski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

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

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

3.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

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

- preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak uspostave prava vlasništva na zemljištu koja je postala društvena (državna) svojina na osnovu odluke skupštine opštine-općinskog vijeća,
- utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta,
- uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom,
- gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- davanja suglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodijeljenom zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja,
- utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupovine),
- utvrđivanja stvarnih službenosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za provođenje eksproprijacije,
- radi eksproprijacije,
- u predmetima uzurpacije zemljišta,
- o ispravci greška u rješenjima iz imovinsko-pravne oblasti,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i pod zakonskim aktima,
- U vođenju postupka poduzima upravne mjere i radnje:
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka,
- obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima,
- vodi postupak za određivanje naknade za dodijeljeno zemljište krajnjim korisnicima,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprijisane nekretnine,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- 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, završen pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

3.4. STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

rovodi upravni postupak i rukovodi radnjama uviđaja kod poslova:

- uzurpacija,
- privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta,
- utvrđivanja prava stvarne služnosti,
- priprema suglasnosti za promet nacionaliziranog i započetog a ne izgrađenog građevinskog objekta
- na građevinskom zemljištu,
- pripreme i donošenja rješenja za dodjelu građevinskog zemljišta,
- postupku arondacije, melioracije, komasacije poljoprivrednog zemljišta,
- odricanja vlasništva nad imovinom u korist državne svojine,
- vodi usmene javne rasprave u upravnom postupku,
- priprema pojedinačna akta za potrebe postupaka
- vodi dnevnik o zakazanim vještačenjima i učestvuje kao voditelj postupka u radu na terenu pri obavljanju vještačenja,
- priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka u oblasti povrata imovine
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz ove oblasti,
- učestvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,
- učestvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- izrađuje rješenja o založnom pravu hipoteke i nadhipoteke u katastarskom operatu,
- vodi evidenciju o pravnom statusu gradskog građevinskog zemljišta po osnovu Zakona o
- nacionalizaciji i Zakona o građevinskom zemljištu,
- vodi evidenciju o pravima (pravo doživotnog uživanja, pravo stvarne službenosti, pravo korištenja gradskog građevinskog zemljišta, prvenstvenog prava korištenja građevinskog zemljišta i prestanka tih prava),
- učestvuje u izradi nacarta i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- 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, završen pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

3.5. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- učestvuje u koordinaciji rada općinske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama,
- obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata komunalne infrastrukture
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- obavlja poslove vještačenja za potrebe organa uprave
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti
- učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada,
- uspostavlja i ažurira katastar podzemnih instalacija na području općine

- obavlja poslove snimanja pri rekonstrukciji svih podzemnih instalacija,
- izrađuje premjere i katastar svih podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja,
- učestvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe općinskog organa uprave i općinskih javnih preduzeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz
- Strateškog plana
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen geodetski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

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

3.6. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - GEOMETAR

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom,
- obavlja uspostavu i održavanje geodetske mreže,
- obavlja poslove u oblasti eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i utvrđivanja prava na nekretninama,
- učestvuje u obavljanju poslova geodetskih snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata
- infrastrukture (dalekovoda, saobraćajnica, komunalnih instalacija, plinovoda i slično),
- unosi sve promjene u katastarski operat (geodetski planovi, zbirka isprava),
- izdaje kopije katastarskih planova,
- učestvuje u vještačenju za potrebe općinskog organa uprave
- obavlja poslove identifikacije nekretnina i uvođenje u posjed korisnika dodijeljenog zemljišta,
- radi na poslovima parcelacije zemljišta po zahtjevu stranaka i na osnovu usvojenih Regulacionih planova i planova parcelacije,
- obavlja poslove za potrebe prostornog uređenja,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine te programa i projekata
- proisteklih iz Strateškog plana,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 3(tri)

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

3.7.VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- provođenje promjena u katastarskom operatu elektronskom obradom podataka na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika i na osnovu prijavnih listova,
- vođenje knjige promjena,
- prikupljanje, vođenje evidencije poreskih obveznika i priprema osnovice za razrez poreza i doprinosa na prihod od poljoprivredne djelatnosti,
- čuvanje dokumentacije trajne vrijednosti na osnovu koje su vršene promjene,
- izrada godišnjih sumarnika i spiskova parcela,
- vodi arhivu u službi,
- vrši prijem i otpremu pošte za adresate i o tome vodi dnevnu evidenciju,
- obavlja dnevni pregled e – mail-ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

Član 23.

4. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT

4.1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT

Opis poslova:

- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede u Općini,

- prikuplja i sistematizira podatke i informacije vezane za razvoj infrastrukture u oblasti turizma i učestvuje u izradi turističko propagandnog materijala općine,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turističkoj ponudi na području općine,
- izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine,
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija u oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja,
- prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- u suradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
- podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
- organizira i provodi edukaciju poduzetničke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima, agencijama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja,
- učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine,
- učestvuje u praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- prati i analizira kretanje cijena, roba i usluga, poremećaja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
- razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Općini Bosanska Krupa i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- učestvuje u izradi programa samozapošljavanja,
- koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriternih programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija,
- koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Općine koji se realiziraju u okviru javnih poduzeća, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih,
- obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
- vrši poticanje, unapređenje i promociju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Općine Bosanska Krupa u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih vrijednosti,
- ustrojava informativni sistem neophodan za obavljanje aktivnosti na promociji općine,
- potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata vezanih za promociju općine,
- vrši prezentaciju projekata razvoja općine,
- priprema i sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi, izložbe i druge manifestacije),
- surađuje sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA),
- ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata općine,
- kvartalno priprema izvještaj za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o stanju i problemima u poduzetničkoj zajednici Općine, akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- osigurava i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- neposredno surađuje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih

- sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,
- odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen ekonomski, pravni, poljoprivredni, tehnički fakultet, veterinarski fakultet, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA POLJOPRIVREDE

Opis poslova:

- prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivrede u skladu sa Strateškim planom razvoja općine,
- vodi bazu podataka o realizaciji projekata za održivi razvoj,
- obavlja stručne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva i drugih grana poljoprivrede,
- vodi evidencije fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom, te ostale zakonom propisane evidencije,
- priprema i dostavlja podatke statističaru za potrebe Zavoda za statistiku,
- obavlja terensko prikupljanje statističkih podataka iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- vodi evidenciju i registar poljoprivrednih mašina i priključaka u upotrebi na području općine,
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- izrađuje programe i projekte rekultivacije degradiranih zemljišnih površina,
- zadužen je za kontakte sa poduzećima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije usvojenih projekata,
- izrađuje planove sjetve,
- priprema i vrši izradu programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede,
- surađuje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o suradnji,
- koordinira suradnju sa Komisijom za utvrđivanje novčanih podrški u oblasti poljoprivredne proizvodnje u cilju implementacije propisa koji se odnose na ostvarivanje novčanih podrški sa višeg nivoa vlasti,
- organizira i vodi rad Komisije za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja u propisanom roku a iz djelokruga rada,
- vodi zakonski propisane evidencije iz oblasti poljoprivrede,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen poljoprivredni fakultet ili veterinarski fakultet, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

4.3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede,
- prati proizvodnju i daje stručna mišljenja i sugestije iz oblasti poljoprivrede poduzećima, udruženjima i individualnim poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- priprema dokumentaciju i podatke za izračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i miješanog dohodka individualnog sektora poljoprivrede,
- ažurira bazu podataka primarnih poljoprivrednih proizvođača u sistemu novčanih budžetskih podrški,
- organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i stočarstva i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva, u skladu sa strategijom razvoja Općine,
- obilazi teren i savjetodavno pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u pripremi i izradi programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata i o tome podnosi kvartalne pismene izvještaje Pomoćniku općinskog načelnika,
- učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva na području Općine,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- pruža pomoć pravnim i fizičkim licima i Komisiji za utvrđivanje novčanih podrški u oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva, a u cilju implementacije propisa koji se odnose na ostvarivanje novčanih podrški sa višeg nivoa vlasti,
- učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede i stočarstva,
- obavlja anketne poslove iz oblasti poljoprivrede,
- uspostavlja i vodi evidencije o poljoprivrednim resursima općine , poljoprivrednom zemljištu , neplodnom zemljištu , stočnom fondu,
- vodi registarske listove primarnih poljoprivrednih proizvođača za fizička i pravna lica,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i obavlja nadzor implementacije,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama pomoćnika načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen poljoprivredni fakultet, biotehnički ili tehnički fakultet, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4.4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE SLUŽBE

Opis poslova:

Obavlja poslove iz djelokruga Službe koji se odnosi na :

- utvrđivanje uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti Općinskog organa uprave,
- usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni,
- utvrđivanja prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti,
- vodi postupak u predmetima iz djelokruga službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja,
- Vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnosi na:
- izrada odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti,
- izrada odobrenja za obavljanje ugostiteljsko-turističke djelatnosti,
- izrada odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima,
- izrada upravnih akata kojima se mijenja pravomoćan upravni akt,
- izrada upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odlaga rada,
- priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata,
- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe organa i službi Općine,
- predlaže i priprema izmjene i dopune, usklađivanja normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i pod zakonskim propisima,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na poduzetništvo i obrt,
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima u oblasti poduzetništva i obrta,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠTVA I OBRTA

Opis poslova:

- pripremanje i kompletiranje dokumentacije u cilju daljnjeg utvrđivanja uvjeta za registriranje obavljanja djelatnosti i registriranja radnji fizičkih i pravnih lica za sve djelatnosti na području općine i u nadležnosti općine
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizičkih i pravnih lica te evidentiranje promjena te uvođenje istih podataka i u elektronsku bazu podataka o činjenicama iz registra
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje registra istih
- vođenje Registra autobusnih redova vožnje
- vođenje Registra, deponovanje i čuvanje radnih knjižica uposlenika predatih od strane privatnih poslodavaca
- pruža stručnu pomoć u procesu registriranja i u toku obavljanja djelatnosti, pravnim i fizičkim licima u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i drugih djelatnosti
- dostavlja podatke iz evidencija organu nadležnom za porezne, inspeksijske poslove, nadležnom fondu PIO/MIO i zdravstvenog osiguranja te nadležnim općinskim, obrtničkim i privrednim komorama
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga saobraćaja fizičkih i pravnih lica

- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara u oblasti saobraćaja koji se odnose na vršenje prevoza za vlastite potrebe te izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koju vodi za tu oblast
- analizira procedure izdavanja odobrenja za rad i predlaže mjere za poboljšanja kvalitete usluga i procedura
- sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog karaktera (skupovi, izložbe, sajmovi i sl.)
- uspostavljanje kontakata sa nevladinim organizacijama, raznim udruženjima i slično za djelokrug poslova i djelatnosti koju prati kod izrade propisa svih nivoa vlasti, daje mišljenja i sugestije, za oblast koju prati
- učestvuje u poticanju, unapređenju i promoviranju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Općine Bosanska Krupa u cilju valorizacije prirodnih, kulturno-historijskih i drugih
- učestvuje u izradi baze podataka o ukupnoj turističkoj ponudi na području općine,
- učestvuje u analiziranju i promoviranju najznačajnijih turističkih resursa i potencijala i predlaže mjere za razvoj svih vrsta turizma,
- pomaže u organizaciji kulturnih, sportskih i turističkih manifestacija koje su od značaja za općinu kao i rada ka proširenju Programa sportskih, turističko-sportskih i kulturnih manifestacija u općini,
- u analiziranju stanja u privredi, učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje razvoja privrede u Općini,
- prati stanje u privrednim subjektima, i učestvuje u izradi i predlaganju programa kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- u suradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
- učestvuje u praćenju i analiziranju kretanja cijena, roba i usluga, poremećaja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
- odgovara za zakonito i ažurno poslovanje
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

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

Opis poslova:

- obavlja anketne poslove u oblasti poljoprivrede,
- uspostavlja i vodi evidencije o poljoprivrednim resursima Općine: poljoprivredno zemljište, neplodno zemljište, stočni fond,
- vodi registarske listove primarnih poljoprivrednih proizvođača za fizička i pravna lica,
- ažurira bazu podataka primarnih poljoprivrednih proizvođača, u sistemu novčanih budžetskih podrški,
- popunjava propisane obrasce za upis Registar gazdinstava i Registar klijenata, te vrši provjeru dokumentacije obavezne za upis i promjene u registru,
- daje informacije strankama za upis u Registar gazdinstava i Registar klijenata, kao i o promjenama u registrima,
- formira dosjee poljoprivrednog gazdinstva7klijenta,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove obrade zahtjeva za budžetske podsticaje u poljoprivredi i proslijeđuje dokumentaciju nadležnim ministarstvima,
- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- obavlja operatorske poslove na računaru po diktatu ili prepisu,
- vodi arhivu Službe,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- prima i evidentira telefonske i usmene poruke za pomoćnika načelnika i službenike i namještenike u Službi,

- obavlja operaterske poslove na računaru po diktatu ili prepisu i za potrebe Službe za finansije i računovodstvo po nalogu pomoćnika načelnika,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

Član 24.

5.SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

5.1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

Opis poslova:

utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,

- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u Službi i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi budžetskog kalendara i dokumenta okvirnog budžeta,
- izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- osigurava izradu i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Općine i Odluke o izvršenju budžeta,
- priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima svim korisnicima budžetskih sredstava,
- vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima budžeta,
- priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta,
- predlaže poduzimanje mjera od značaja za ostvarivanje budžetskih prihoda,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom rukovodi, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- neposredno surađuje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,

- učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,
- odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i 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.

5.2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

- prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,
- kontira dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa općine,
- kontira dokumente ulaznih i izlaznih računa općine,
- kontira blagajničke dnevnik općine,
- kontira obračun plaća uposlenika općine,
- kontira naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade uposlenika općine,
- kontira obračune naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija općine,
- kontira obračune naknada općinskog vijeća,
- kontira plate, bolovanje do i preko 42 dana za uposlenike općine,
- kontira temeljnice investicija općine,
- kontira promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara općine,
- vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine,
- vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
- usaglašava finansijske kartice,
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama općine
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri popisu sredstava i sitnog inventara općine
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama (gjp), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) uposlenika općine,
- izrađuje periodične i godišnje obračune općine,
- učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- 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, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

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.

5.3.STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

- kontira i knjiži dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa korisnika budžeta općine:općinskog
- pravobranilaštva, ju gradska biblioteka, ju centar za kulturu, informisanje i obrazovanje, ju centar za socijalni
- rad i ju gradska galerija
- kontira i knjiži dokumente ulaznih i izlaznih računa korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži blagajničke dnevnik korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži obračun plaća korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade
- korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži obračune naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži plate, bolovanje do i preko 42 dana za korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži temeljnice investicija korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži promjene po osnovu materijalno-finansijskog knjigovodstva korisnika budžeta općine
- kontira i knjiži promjene po završenom popisu korisnika budžeta općine
- vodi glavnu knjigu
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama (gjp), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od
- drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) korisnika budžeta
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- izrađuje periodične i godišnje obračune korisnika budžeta općine
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- 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, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5.4.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

Opis poslova:

- priprema budžetski kalendar,
- priprema dokument okvirnog budžeta,
- provodi svu proceduru propisanu za donošenje budžeta,
- priprema nacrt, prijedlog i rebalans budžeta,
- prati izvršenje usvojenog budžeta i o tome dostavlja mjesečni izvještaj općinskom načelniku,
- prati stanje obaveza i potraživanja općine i predlaže mjere,

- prati stanje namjenski neutrošenih sredstava općine,
- radi periodične i godišnje konsolidovane obračune i finansijske izvještaje za ministarstvo finansija USK,
- priprema periodične i godišnje izvještaje izvršenja budžeta za potrebe općinskog vijeća,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi svih akata iz nadležnosti službe,
- prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i općinskih službi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5.5. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Opis poslova:

- radi obračun plata uposlenika općine i općinskih budžetskih korisnika,
- radi obračun bolovanja do i preko 42 dana za uposlenike općine i općinske budžetske korisnike
- vodi brigu o poreznim kartica uposlenika općine
- izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana
- obračunava naknade uposlenika općine i općinskih budžetskih korisnika (topli obrok, prevoz sa posla i na posao, regres i dr.)
- obračunava naknade općinskim vijećnicima i članovima općinskih komisija
- likvidira, obračunava i prosleđuje na isplatu naloge za službena putovanja
- priprema, evidentira, prati i obustavlja po administrativnim zabranama (sudske zabrane i krediti)
- popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja nadležnim institucijama
- priprema i dostavlja obrasce za pio uposlenika općine
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- priprema i izrađuje godišnji izvještaj o plaćama (gjp), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) uposlenika općine, dostavlja u zakonskom roku
- poreznoj upravi
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski smjer, položen stručni ispit, najmanje 9 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5.6. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO 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
- priprema i izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju prihoda i rashoda budžeta općine za potrebe uprave za indirektno oporezivanje
- unosi plan budžeta u aplikaciju
- priprema dokumentaciju za općinskog načelnika o plaćanju sredstvima iz tekuće budžetske rezerve
- prati i prikuplja podatke o naplati javnih prihoda po pojedinim vrstama te organizira i vodi evidenciju iz ove oblasti
- radi sve analitičke evidencije i izvještaje iz domena javnih prihoda
- učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomski smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5.7. VIŠI REFERENT EKONOM I KNJIGOVOĐA ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE

Opis poslova:

- zaprima, kompletira i likvidira potpisane ugovore i fakture za izvođenje radova ili pružene usluge u oblasti
- komunalnih djelatnosti i infrastrukture , te dostavlja na kontiranje i knjiženje
- vodi bazu podataka svih ugovora iz oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- zaprima, kompletira i likvidira finansijsku dokumentaciju u poslovima dugoročnih investicija u oblasti
- komunalnih djelatnosti i infrastrukture, te dostavlja na kontiranje i knjiženje
- prati planove plaćanja prema ugovorenim uslovima
- obračunava komunalnu naknadu za pravna i fizička lica i obezbjeđuje pravovremenu dostavu rješenja
- obveznicima plaćanja, te dostavlja na kontiranje i knjiženje
- priprema i kompletira dokumentaciju potrebnu za pokretanje sudskih tužbi protiv neurednih platiša-obveznika komunalne naknade
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za potrebe javnih nabavki u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- dostavlja mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika o stanju naplate po osnovu komunalne naknade
- učestvuje u pripremi finansijskih pokazatelja za potrebe izrade budžeta, programa i projekata u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- zaprima i izdaje iz skladišta kancelarijski materijal i potrošni materijal na osnovu mjesečnih trebovanja šefova službi
- vodi materijalno-finansijsko knjigovodstvo
- popunjava naloge za prenos sredstava iz oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture
- prati utrošak materijala po vrstama roba i po službama, vodi računa o racionalnom trošenju

- priprema i izrađuje plan potreba kancelarijskog i potrošnog materijala, rezervnih dijelova te sitnog inventara i opreme za narednu godinu do kraja tekuće godine, a na osnovu planova službi
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava općine
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara općine
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni,

Složenost poslova: 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.

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

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno -tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5.9. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO ORGANA UPRAVE

Opis poslova:

- knjiži dnevne izvode transakcijskih računa Jedinštenog općinskog organa uprave
- knjiži dnevne izvode transakcijskih računa općinskog pravobranilaštva,
- knjiži temeljnice plaća Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice plaća općinskog pravobranilaštva,
- knjiži temeljnice ulaznih i izlaznih računa Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice ulaznih računa općinskog pravobranilaštva,
- knjiži temeljnice blagajni Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice blagajni općinskog pravobranilaštva,
- knjiži temeljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži temeljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla općinskog pravobranilaštva,
- knjiži temeljnice naknada Općinskog vijeća Jedinštenog općinskog organa uprave,
- knjiži izvode pod računa transakcijskih računa Jedinštenog općinskog organa uprave ,
- obavlja sva knjiženja poslovnih promjena, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima Jedinštenog općinskog organa uprave,
- obavlja sva knjiženja poslovnih promjena, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima općinskog pravobranilaštva,
- knjiži izvode Namjenskih sredstava, temeljnice ugovora i ulaznih faktura u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- knjiži promjene po osnovu materijalno-finansijskog knjigovodstva Jedinštenog općinskog organa uprave,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava Jedinštenog općinskog organa uprave,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava općinskog pravobranilaštva,
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara za Jedinštenog općinskog organa uprave,
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara za općinskog pravobranilaštva,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Član 25.

6.SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

6.1.NAČELNIK SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe,

- izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
- vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica,
- vodi postupak za zaključenje braka,
- priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
- osigurava izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili prema ukazanoj potrebi u Službi,
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, a iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove edukacije svih službenika koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa, a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona,
- osigurava izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe Službe kojom rukovodi,
- izrađuje godišnje izvještaje za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственном organu općinske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji,
- obavlja godišnju procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- ostvaruje suradnju sa drugim općinskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine i programa i planova proisteklih iz strateškog plana,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad i rad Službe odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: načelnik službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.2.STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERNU REVIZIJU - INTERNI REVIZOR

Opis poslova:

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

- vrši kontrolu ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,
- vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,

- vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja, blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije)
- vrši kontrolu pripreme, usvajanja i izvršenje budžeta,
- vrši kontrolu upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava budžetskog korisnika sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima budžetskog korisnika,
- reviziju zakonitosti i regulamosti finansijskih transakcija budžetskog korisnika,
- reviziju izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- izveštavanje o rezultatima interne kontrole,
- davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu,
- svoj rad odgovoran je načelniku službe i općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat ovlaštenog revizora, 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

- radi na pripremi i izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća (OV) kao i izmjene i dopune istih,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela OV,
- u pismenoj formi daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima svih akata koje donosi OV u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonskim i drugim propisima, kao i Statutom općine, a prije upućivanja tih akata u proceduru,
- radi na pripremi analiza, izvještaja, informacija i sl. za OV,
- koordinira izradu i radi na pripremi i izradi Programa rada OV, do kraja tekuće za narednu godinu,
- koordinira rad na izradi i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu OV, do kraja trećeg mjeseca tekuće za proteklu godinu,
- odgovoran je za pripremu i organizaciju sjednica OV i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća,
- odgovoran za kompletiranje materijala za sjednice OV i dostavu vijećnicima, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice OV,
- obrađuje i priprema materijale OV za objavu u Službenom glasniku i na web stranici Općine,
- odgovoran je za objavu Službenog glasnika najkasnije 15 (petnaest) dana po održanoj sjednici OV,
- prisustvuje sjednicama OV i pruža stručnu pomoć predsjedavajućem OV u vođenju sjednica,
- odgovoran za uređenje zapisnika sa sjednica OV i uvođenje u knjigu zapisnika OV,
- vodi i čuva dokumentaciju o poslovima OV i vodi arhivu OV,
- odgovoran za organizaciju sjednica radnih tijela OV,
- učestvuje u radu radnih tijela OV te daje stručna mišljenja, kada je to potrebno,
- na osnovu analiza potreba organizira i prema iskazanim potrebama provodi edukaciju vijećnika,
- surađuje sa institucijama koje organiziraju i provode edukaciju vijećnika,
- organizira prisustvo medija i građana sjednicama OV i radnih tijela OV,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku općinskog načelnika i Općinskom načelniku,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli koji se odnose na rad OV,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama pomoćnika načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godina radnog staža u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

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.

6.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE SLUŽBE

Opis poslova:

- vodi postupak za zaključenje braka,
- sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- vodi prvostepeni postupak o priznavanju statusa i prava na osnovu statusa, te prestanak statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica i postupak u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama, priprema dokumentaciju za postupak priznavanja i promjene statusa raseljenih lica,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica, iz djelokruga Službe, o kojima se ne vode službene evidencije i izdavanja odgovarajućih potvrda i uvjerenja,
- vodi prvostepene upravne postupke izdavanja odobrenja za javno izvođenje kulturno-zabavnih i drugih estradnih i sličnih programa,
- sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka Centra za socijalni rad o oduzimanju djeteta od roditelja, o kontaktiranju roditelja i djece, a u skladu sa zakonom,
- obavlja pravne poslove primjene Zakona o pečatima i vodi knjiga pečata Općinskog organa uprave,
- vodi poslove na sastavljanju liste registraturskog materijala i rokovima za čuvanje arhivske građe, te opslužuje Komisiju za sastavljanje liste,
- pruža pravnu pomoć građanima i strankama u postupcima i procedurama pred upravnim organima Općinskog organa uprave,
- učestvuje u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
- daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima te sačinjava podneske, pravne lijekove u upravnim postupcima te tužbe u upravnim sporovima,
- postupa po predstavkama građana pripremom akta radi daljeg postupanja nadležnih službi,
- vodi postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.5. STUČNI SARADNIK ZA RAD S MLADIMA I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti,
- izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada,
- prati stanje ravnopravnosti spolova u službama i radnim mjestima Općine i predlaže rješenja o adekvatnoj zastupljenosti spolova,
- u suradnji sa nadležnim institucijama u oblasti zaštite kulturno-historijskog i graditeljskog naslijeđa predlaže mjere za unapređenje zaštite takvih objekata na području općine,
- uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti,
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sporta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,
- prikuplja podatke o stanju i problemima stanovništva u oblasti obrazovanja i kulture, te u suradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje projekte i programe za unapređenje u ovim oblastima i inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u ovim oblastima,
- prati i koordinira aktivnosti na provođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta, izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati realizaciju zaključaka po istima,
- učestvuje u izradi liste prioritetnih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i prati realizaciju tih projekata,
- prati mandate organa rukovođenja, upravljanja i nadzora nad radom javnih ustanova iz djelokruga referata i nadležnosti općine i u vezi s prednjim izrađuje nacрте, odnosno prijedloge rješenja o imenovanju i razrješenju, te učestvuje u izradi kriterija za izbor i imenovanje i obavlja pripremne radnje za provođenje postupaka izbora i imenovanja,
- ostvaruje kontakte sa kulturnim, informativnim ustanovama i medijima, te ustanovama, udruženjima i organizacijama u oblasti fizičke kulture u cilju praćenja stanja i problematike u tim oblastima,
- surađuje sa općinskim Sportskim savezom i obavlja stručne poslove u vezi sa godišnjim planiranjem i pojedinačnom organizacijom i realizacijom sportskih programa i manifestacija od značaja za Općinu,
- priprema i realizira konkurs za dodjelu općinskih stipendija i vodi registar stipendista,
- surađuje u izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture,
- sudjeluje u izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događanja Općine,
- prati rad ustanova, privrednih društava, organizacija i drugih pravnih lica iz djelokruga rada i predlaže mjere za unapređenje rada,
- prati i prikuplja podatke neophodne za utvrđivanje socijalnih, obrazovnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba mladih,
- surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou,
- koordinira između omladinskih organizacija i općinskih organa,
- izrađuje informacije, izvještaje i analize o radu omladinskih organizacija i predlaže mjere za unapređenje uvjeta njihovog rada,
- vodi bazu podataka o nevladinim organizacijama koje djeluju na području općine,
- predlaže prijedlog sufinanciranja projekata između nevladinih organizacija i Općine i odgovoran je za njihovu implementaciju,
- prikuplja podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice s djecom i u tom cilju surađuje sa Centrom za socijalni rad i organizacijom Crvenog križa, te drugim vladinim i nevladinim organizacijama i izrađuje odgovarajuće materijale po tim pitanjima,
- prikuplja i obrađuje podatke o licima u stanju socijalne potrebe koji nisu korisnici prava iz socijalne zaštite i predlaže način rješavanja problema,
- prati rad Centra za socijalni rad, drugih ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite i prikuplja podatke za izradu analiza, informacija i izvještaja,
- prikuplja podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti zdravstva,
- obavlja poslove mrtvozorstva iz svog djelokruga za lica umrla van zdravstvene ustanove, te izdaje potvrde o smrti i dozvole za pokop,
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i Općine,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pedagoški ili pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, IZBJEGLA I RASELJENA LICA

Opis poslova:

- vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima,
- izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije,
- vrši prijave i odjave raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDP,
- surađuje sa općinskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata infrastrukture,
- izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe Općine, Kantona, Federacije i nevladinih institucija,
- obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području općine,
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica,
- pruža savjetodavnu i operativno- tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju,
- organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica,
- koordinira rad i obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,
- uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama, a za potrebe Općine u svrhu organiziranja aktivnosti Općine vezano za ovu grupaciju stanovnika,
- izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama,
- koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala tekuće za prošlu godinu,
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjesečne izvještaje Općinskom načelniku,
- osigurava primjenu propisa iz djelokruga referata, javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informiranja građana,
- koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja tekuće za narednu godinu,
- vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih prema načelima ažurnosti, točnosti, istinitosti, čitkosti i preglednosti upisa, i stara se o istovjetnosti činjeničnih podataka u matičnoj knjizi, radnoj knjižici i drugim dokumentima,
- u saradnji sa šefom službe za podršku i razvoj uprave radi na izradi rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- vrši popunu i ovjeru radnih i zdravstvenih knjižica zaposlenih,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.7. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Opis poslova:

- vrši prijem podnesaka od strane višeg referenta za info servis i građana u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovarajuće obrasce i daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnesenog zahtjeva i izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- vrši digitalni unos podataka kroz aplikaciju docunova,
- vrši kontrolu uplate administrativne takse i kontrolu priloženih priloga prema zahtjevu,
- vodi evidenciju o pečatima koje duži, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu,
- skenira dokumente radi elektronske obrade,
- prijavljuje tehničkim licima kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tome,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.8. VIŠI REFERENT ZA ARHIVARSKE I ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- prima i arhivira predmete organizacionih jedinica kroz internu – dostavnu knjigu od upisničara,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- vodi brigu o potpunosti dokumentacije u predmetima za arhiviranje,
- vodi i čuva arhivske knjige,
- vrši internu dostavu pošte,
- vrši izdavanje predmeta na revers po zahtjevima obrađivača predmeta uz pismeno odobrenje pomoćnika načelnika,
- omogućuje razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,
- vrši unos podataka u bazu podataka arhive,
- prema odobrenoj listi kategorija registraturskog materijala vrši pripremu za izlučivanje istekle arhivske građe radi uništenja,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe,
- vodi arhivu službi kojima je administrativno –tehnički sekretar,
- vrši prijem i otpremu pošte o tome vodi dnevnu evidenciju,
- obavlja dnevni pregled e – mail – ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službi,
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka pomoćnika načelnika nadležnih službi,
- odgovoran je za provedbu procedura interne kontrole koja se odnosi na poslove arhivskog poslovanja,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.9. VIŠI REFERENT – UPISNIČAR

Opis poslova:

- zaprima od višeg referenta za prijem i otpremu pošte cjelokupnu pristiglu poštu pregleda je i razvrstava prema vrsti i oznaci,
- vrši raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice,
- vrši zavođenje cjelokupne pristigle pošte (obične, povjerljive i strogo povjerljive, vrijednosne pošiljke i dr.) u djelovodnike, kao i u upisnik predmeta I i II stepena, stavlja otisak prijemnog štamblja, te ispisuje podatke na omot,
- stavlja predmete i akte u omot, popunjava podatke na omotu i stavlja otiske štamblja na omote,
- vrši združivanje akata,
- po potrebi obavlja poslove na šalteru
- upućuje predmete i akte na obradu nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, te unosi naknadne upise i promjene,
- razdužuje predmete i akte po razvođenju u upisnicima i djelovodnicima arhivaru putem knjige primopredaje,
- vodi evidenciju o pečatima i štambljima 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, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.10. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA

Opis poslova:

- vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na općinskog načelnika), pregledanje, razvrstavanje pristigle pošte u matičnom uredu Otoka, te upućuje upisničaru na daljnju obradu,
- vrši prijem podnesaka građana u predmetima upravnog i drugih postupaka, daje odgovarajuće obrasce i daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnesenog zahtjeva i izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- vrši digitalni unos podataka kroz aplikaciju docunova,
- kreira i pohranjuje predmete kroz aplikaciju dokunova
- skenira dokumente radi elektronske obrade,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.11. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.12. DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanju istih,

- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja poslove interne dostave pošte između službi općinskog organa uprave,
- preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu kancelariju,
- na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne pomoćnike načelnika o zaprimljenoj i otpremljenoj pošti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- po potrebi obavlja prevoz općinskih službenika u svrhu obavljanja službenih dužnosti,
- pomaže domaru u čišćenju snijega i uklanjanju korova oko općinske zgrade,
- odgovoran je za dnevnu ažurnost poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: 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: KV radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.1.1. Odsjek za poslove matičara

6.1.2. ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE MATIČARA

Opis poslova:

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

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.1.3. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE U MATIČNOM UREDU ARAPUŠA

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.1.4. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE U MATIČNOM UREDU JEZERSKI

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica Jezerski, Mahmić selo i Pištaline,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,

- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.1.5. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE U MATIČNOM UREDU OTOKA

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica Otoka centar, Otoka II, Ivanjska i Ljusina,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.1.6. VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE NA ZAMJENAMA

Opis poslova:

- zamjenjuje više referente za matične poslove u svim matičnim uredima i šalterima za vrijeme godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i bolovanja, odnosno vrši ispomoć u matičnom uredu Bosanska Krupa kada nije na zamjenama i pri tom obavlja sljedeće poslove:
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za područja mjesnih zajednica u kojima vrši zamjenu,
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu valjanih naslova i vrši prepise istih,
- vodi i pomoćne knjige,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, osim u matičnom uredu Bosanska Krupa,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga, osim u matičnom uredu Bosanska Krupa,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- vodi biračke spiskove,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom, te unosi podatke o izvršenoj ovjeri u bazu podataka,
- dostavlja spiskove obveznika civilne zaštite sa svog matičnog područja,
- čuva matične knjige i odgovoran je za njihovo fizičko stanje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6.2.1. Odsjek-Centar za usluge građanima

6.2.2. ŠEF ODSJEKA CENTRA ZA USLUGE GRAĐANIMA

Opis poslova:

- planira rad, koordinira i realizira rad Centra za pružanje usluga građanima,
- analizira rad Centra i predlaže mjere za unapređenje njenog rada,
- prima korisnike usluga, daje informacije o djelokrugu službi za upravu i o načinu ostvarivanja
- prava ili izvršenja obaveza,
- daje informacije korisnicima usluga o načinu podnošenja i kompletiranja podnesaka radi ostvarenja određenih prava ili izvršenja obaveza odnosno o protokolu pružanja usluga
- osigurava neometan rad šalterskih službi kroz koordinaciju i pravovremeno usmeravanje korisnika općinskih usluga,
- daje informacije korisnicima usluga o fazi rješavanja zahtjeva kao i rokovima rješavanja utvrđenih
- zakonom i drugim propisom,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe , a prema zahtjevu i uputama
- pomoćnika načelnika,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe i općinskom načelniku.

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

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, društvenog snjera, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.2.3. VIŠI REFERENT ZA INFO SERVIS

Opis poslova:

- planira i sprovodi aktivnosti prijema građana uključujući pružanje savjeta i tehničke pomoći građanima,
- izdaje formulare i druga dokumenta za koja je ovlašten,
- priprema prijedloge za poboljšanja kvaliteta materijala za građane i podnosi prijedloge šefu Centra za usluge građanima,
- daje informacije korisnicima usluga o fazi rješavanja zahtjeva kao i rokovima rješavanja utvrđenih zakonom i drugim propisom,
- prikuplja informacije od strane službi i unosi u infodesk (intranet),
- vrši prijem, otvaranje (izuzev povjerljive pošte, pošte koja glasi na ime i na općinskog načelnika), pregledanje, razvrstavanje pristigle pošte, te predaje višem referentu za prijem i otpremu pošte na daljnju obradu,
- vodi evidenciju o pečatima koje duži, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu,
- zavodi izlaznu poštu u knjigu za otpremu poštu putem kurira i putem PTT službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka.

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

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

6.2.4. VIŠI REFERENT (ŠALTERSKI POSLOVI)

Opis poslova:

- zaprima zahtjeve za izdavanje dokumenata na osnovu službene evidencije,
- izdaje dokumente na osnovu službene evidencije
- vodi evidenciju o primljenim zahtjevima,
- vodi evidenciju o naplaćenim taksama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 3 (tri)

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

Član 26.

7.SLUŽBA ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE

7.1.ŠEF SLUŽBE ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE

Opis poslova:

- organizira rad Službe za podršku i razvoj, neposredno rukovodi Službom i daje upute o načinu obavljanja poslova;
- izrađuje godišnje planove rada Službe do kraja tekuće za narednu godinu, kao i mjesečni plan rada za svakog uposlenog u Službi,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa povjerenih Službi;
- učestvuje u godišnjem ocjenjivanju uposlenih u Službi;
- nadgleda zakonitost i primjenu postupaka i procedura interne kontrole u Službi;
- izrađuje procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava i neostvarivanja planova rada Službe i poduzima radnje za sprečavanje neželjenih posljedica;
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- učestvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i općinskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti,

- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu općinske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama općine, na godišnjoj osnovi;
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa osim onih akata koja su povjerena drugom izvršiocu,
- vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
- vodi evidencije o dodijeljenim jubilarim nagradama,
- obavlja poslove koji se odnose na proces edukaciju državnih službenika i namještenika, usuglašava plan edukacije sa rukovodiocima službi ili sa Agencijom za državne službenike i druge institucije koje su ovlaštene za edukaciju,
- priprema nacrt budžeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih,
- izrađuje ili učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa u Općinskom organu uprave (Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i ostalim primanjima, zaštiti na radu, radu u posebnim 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 (priprema interne i javne oglase)
- surađuje sa Komisijom za odabir kandidata po javnom oglasu i postupa po zahtjevima komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- neposredno surađuje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju sa Agencijom te surađuje sa zavodima i fondovima vezano za radni status zaposlenih,
- izrađuje nacrt i prijedloge općih akata koji se odnose na organizaciju Općinskog organa uprave i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe, Zakon o radu, Zakon o arhivskoj građi, Zakon o intelektualnom vlasništvu, Zakon o telekomunikacijama , Zakon o slobodi pristupa informacija, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o industrijskom vlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjenu podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.2. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONI SISTEM

Opis poslova:

- programira rutine i uključuje ih u operacijski sustav, obavlja promjene i dopune operacijskog sustava radi optimiranja rada
- ustrojava informacioni sistem Općine,
- osigurava preduvjete da informacioni sistem bude operativan i efikasan,
- analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema Općinskog organa uprave,
- upravlja informacionom mrežom, osigurava nesmetano funkcioniranje svakog pojedinog računara i opreme mreže u cjelini,
- vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softwar-a i hardwar-a,
- organizira i osigurava interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hard-konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softwar-skih problema,
- predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
- izrađuje programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Općinskog organa uprave,
- priprema i organizira multimedijalne i power-point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- 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, informatički smjer, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.3. VIŠI REFERENT-SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog održavanja računalnog sistema,
- otklanja manje kvarove i zastoje u radu sistema,
- obavljaju administrativne poslove s korisnicima, savetuju korisnike i objašnjavaju tehničke mogućnosti sistema
- obnavljanje – kreiranje i testiranje sačuvanih podataka (backups)
- -verifikovanje – potvrda verifikovanih podataka
- sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupa podataka
- raspoloživost – obezbjeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka
- -Performanse – obezbjeđivanje maksimalne učinkovitosti podataka
- održavanje web stranice općine,
- u suradnji sa odgovornim službenikom vrši unos informativnih i drugih sadržaja na službenu web stranicu Općine,
- obavlja druge tehničke poslove po nalogu Voditelja IT sistema,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

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

7.4. VIŠI REFERENT - VOZAČ

Opis poslova:

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

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

7.5. VIŠI REFERENT - DISPEČER

Opis poslova:

- prikuplja i objedinjuje zahtjeve za gorivo, kancelarijski materijal, ogrjev, sitni inventar i opremu svih službi za upravu,
- vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređeni kilometri, opravke, zamjene ulja, zamjena dijelova,
- servisiranje, tehnički pregled i registracija),
- vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova te manje popravke, ista čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- brine o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu svih vozila,
- popunjava putne naloge za sva vozila,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika ili po rasporedu, a za potrebe Općinskog organa uprave,
- vrši manje opravke i zamjenu dijelova,
- u obavljanju poslova vodi brigu o primjeni Zakona o bezbjednosti saobraćaja,
- obavlja sve administrativno tehničke poslove u službi,
- vodi arhivu službe,
- obavlja prijem i otpremu pošte,
- vodi evidenciju prisutnosti i sastavlja izvještaj o prisutnosti radi obračuna plate i naknada,
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- odgovoran za ažurno obavljanje poslova,
- odgovoran je za sigurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku i šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.6. REFERENT ZA RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Opis poslova:

- prima pozive i daje veze na pozive internih i eksternih korisnika,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih telefonskih poziva,
- obavlja poslove tehničkog održavanja telefonskog sistema,

- obavlja administrativne poslove sa korisnicima, savjetuje korisnike i objašnjava
- tehničke mogućnosti telefonske mreže,
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima,
- odgovara je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku i šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.7. RECEPCIONAR

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora općinskih zgrada,
- daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod Općinskog načelnika, načelnika službi i šefova službi,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku službenika i gostiju iz općinske zgrade,
- vrši prijem i upućivanje stranaka u radne prostorije,
- po potrebi vrši internu dostavu pošte,
- vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o kućnom redu,
- popunjava i vodi evidenciju putnih naloga za službena vozila organa uprave,
- zaprima trebovanja vozila i dostavlja ih na utvrđivanje rasporeda ekonomu i prema utvrđenom rasporedu zadužuje vozače nalogima i ključevima službenih motornih vozila,
- po završenom poslu razdužuje vozače sa službenim nalogima i ključevima službenih vozila,
- vodi odgovarajuće evidencije po izvršenim telefonskim pozivima,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i šefa službe,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku i šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o slobodi pristupa informacijama; Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.8. DOMAR

Opis poslova:

- brine se o tekućem održavanju općinskih zgrada, radnih prostorija,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja,
- planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika načelnika o stanju opreme i instalacija,
- vodi evidenciju utroška materijala na tekućem održavanju općinskih zgrada i radnih prostorija u objektima,
- obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija po općinskim objektima,
- obavlja manje stolarsko-bravarsko-električarske i druge radove,

- vodi računa o ispravnosti elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija,
- obavlja čišćenje snijega i uklanjanje korova oko općinskih objekata,
- odgovoran za ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku i šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.9. POMOĆNI RADNIK NA ZAMJENAMA

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.10. POMOĆNI RADNIK/CA KAFE KUCHARICA

Opis poslova:

- priprema i poslužuje tople i hladne napitke u kabinetu Općinskog načelnika,
- priprema prostorije kabineta Općinskog načelnika za prijem gostiju i posprema iste,
- održava, čisti inventar i prostorije u kabinetu Općinskog načelnika,
- zadužuje se robama za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka, kuhinjskim inventarom i sredstvima za održavanje i čišćenje inventara i prostorija,
- odgovara za utrošak sredstava rada,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku i šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.11. POMOĆNI RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

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

Član 27.

8.SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

8.1 NAČELNIK SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova:

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

- pruža stručnu pomoć i koordinira rad Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu sa drugim općinskim službama, javnim ustanovama i poduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- izrađuje i ažurira planska dokumenta za neprekidno funkcioniranje Operativnog centra, u zakonom propisanim uvjetima;
- prati realizaciju programa razvoja sistema zaštite i spašavanja na području općine, analizira stanje i izrađuje izvještaje za potrebe nadležnih organa;
- izrađuje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i općinskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti,
- podnosi godišnji izvještaj o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja na području općine Općinskom načelniku, Općinskom vijeću, te prema potrebi Kantonalnoj i Federalnoj upravi CZ-e;
- osigurava stvaranje mreže posmatračkih jedinica na području općine i njihovo funkcioniranje, u skladu sa usvojenim općinskim planovima zaštite i spašavanja;
- izrađuje godišnje programe i planove za izvođenje i osigurava izvođenje vježbi struktura civilne zaštite;
- učestvuje u izradi i predlaganju odluke i planove obrane i druga dokumenta za funkcioniranje općinskih organa, privrednih i drugih pravnih subjekata u uslovima rata i neposredne ratne opasnosti;
- sudjeluje u okviru svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- priprema nacrt i prijedloge akata iz nadležnosti Općinskog štaba CZ, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja i prenosi ih na štabove, odnosno povjerenike MZ i druge organe rukovođenja mjerama zaštite i spašavanja,
- izrađuje, predlaže i ažurira planska dokumenta za neprekidni funkcioniranje Operativnog centra CZ u zakonom propisanim uvjetima,
- organizira posmatračke jedinice, razvija i uvezuje posmatračku mrežu na području općine, u skladu sa usvojenim planom zaštite i spašavanja,
- obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Procjenom ugroženosti,
- predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donesena operativno-planska dokumenta u uvjetima nastanka prirodnih i drugih nesreća,
- učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja ovisno od stepena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje i priprema pojedinačne akta koja se odnose na prava i obaveze nosilaca zaštitnih priprema prema posebnim zakonima i drugim propisima,
- vrši nadzor nad pripremama za zaštitu i spašavanje kod nosilaca priprema zaštite i spašavanja,
- izrađuje finansijske dokumente iz svog djelokruga,
- organizira, razvija, koordinira i nadzire sprovođenje mjera zaštite i spašavanja koje su u njegovom djelokrugu,
- prati realizaciju aktivnosti subjekata zaštite i spašavanja Općine na razvijanju preventivnih mjera zaštite i spašavanja,
- izrađuje planske dokumente o pripravnosti, mobilizaciji i zaštiti i spašavanju od prirodnih nepogoda,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima o organiziranju i djelovanju mjera zaštite i spašavanja,
- priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke jedinica, štabova i povjerenika prema usklađenim nastavnim planovima i programima, a prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke,
- priprema, organizira, prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite, a prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja,
- prima i obrađuje informacije, radi izvještaje, naređenja iz oblasti mjera zaštite i spašavanja,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu općinske uprave za službu kojom rukovodi te, u suradnji sa sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama općine, na godišnjoj osnovi;
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- o svom radu i radu Službe podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične, izvještaje Općinskom načelniku kojem je i odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen društveni ili tehnički fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: načelnik 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.

8.2.Odsjek za civilnu zaštitu

8.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Opis poslova:

- obavlja poslove i radne zadatke u okviru svojih ovlaštenja koje se odnose na planiranje, pripremanje, organiziranje i provođenje mjera zaštite i
- spašavanja i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacije, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zamućivanje, zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštita i spašavanje od rušenja, zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu u opisu posla šefa odsjeka,
- učestvuje u organizaciji, izvođenju i praćenju realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih
- vježbi i izradi elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- učestvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti,
- učestvuje u operativno-tehničkom sprovođenju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovarajućim zakonima, podzakonskim i internim općinskim propisima,
- prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja pomoćniku načelnika,
- prikuplja i obrađuje određene podatke putem operativnog centra civilne zaštite, povjerenika, jedinica civilne zaštite, pravnih lica i građana kojim se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka, prati stanje izgradnje, prilagođavanja, i održavanja skloništa i drugih zaštitnih objekata na području općine, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije),
- obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

8.2.2. VIŠI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Opis poslova:

- obavlja poslove i radne zadatke u okviru svojih ovlaštenja koje se odnose na planiranje, pripremanje, organiziranje i provođenje mjera zaštite i
- spašavanja i to: zaštita od minsko-eksplozivnih i neeksplozivnih ubojnih sredstava, zaštita spašavanja od požara, prva medicinska pomoć, zaštita spašavanja životinja i namjernica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita spašavanja u rudnicima, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere zaštite i spašavanja koje nisu dodjeljene drugom izvršiocu,
- učestvuje u organizaciji, izvođenju i praćenju realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, te izradi programa samostalnih

- vježbi i izradi elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- učestvuje u izradi operativno-planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti,
- učestvuje u operativno-tehničkom sprovođenju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovarajućim zakonima, podzakonskim i internim općinskim propisima,
- prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja pomoćniku načelnika,
- prikuplja i obrađuje određene podatke putem operativnog centra civilne zaštite, povjerenika, jedinica civilne zaštite, pravnih lica i građana kojim se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih sredstava (NUS-a i minsko-eksplozivnih sredstava (NESa), te koordinira aktivnosti na uklanjanju i uništavanju istog,
- vodi bazu podataka NUS-a i MES-a,
- obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka,
- prati stanje ugroženosti stanovništva od zaostalih minskih polja i obavlja poslove općinskog koordinатора za deminiranje,
- ostvaruje suradnju sa BH MAC -om u vezi všenja poslova deminiranja,
- sastavlja liste prioriteta za deminiranje i po utvrđivanju liste od strane Općinskog načelnika dostavlja ih RU BH MAC,
- koordinira aktivnosti vlastitog učesća pravnih lica u provođenju akcija čišćenja od mina definiranih lokaliteta od značaja za tog subjekta,
- prati realizaciju plana deminiranja na području općine,
- ispred lokalne zajednice zajedno sa predstavnicima RU BH MAC upoznaje se sa granicama očišćenih tj. deminiranih površina i učestvuje u proceduri primopredaje,
- zaprima na čuvanje, vodi evidencije certifikata o deminiranim površinama i izdaje kopije certifikata zainteresiranim pravnim i fizičkim licima,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije),
- obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.2.3. VIŠI REFERENT ZA POPUNU, MOBILIZACIJU I RUKOVANJE MATERIJALNO-TEHNIČKIM SREDSTVIMA

Opis poslova:

- vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima (MTS) i redovno ažurira;
- učestvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a;
- razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove;
- priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite,
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite,
- djelovanje u uvjetima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa;
- priprema, sravnjuje i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, članova štabova MZ, odnosno povjerenika MZ i komandira jedinica CZ-e;
- vodi administrativno – tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, poduzećima i mjesnim zajednicama u poslovima popune sastava civilne zaštite;
- prima, čuva, skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ;

- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i zadržavanju materijalno – tehničkih sredstava;
- vodi administrativno- tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažiranih materijalno tehničkih sredstava od građana i pravnih lica za potrebe zaštite i spašavanja;
- vodi evidenciju imaoća materijalno – tehničkih sredstava na području općine, potrebnih za zaštitu i spašavanje,
- vodi interni protokol Štaba i Službe,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: stručno- operativni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Zakon o javnim nabavkama; Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potreba CZ; Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; Metodologija za izradu procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za CZ-u; Odluka o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bosanska Krupa; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH kao i i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.2.4.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CIVILNE ZAŠTITE

Opis poslova:

- u skladu sa planovima sistema veza višeg nivoa, uspostavlja funkcionalni sistem veza na području općine za potrebe učesnika u aktivnostima zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- u uvjetima prirodnih i drugih nesreća, razmjenjuje podatke namjenski koristeći raspoloživa materijalno-tehnička sredstva,
- u skladu sa stručnim upustvima kantonalnog Operativnog centra (OC) ,izrađuje operativno planska dokumenta za uspostavljanje i ostvarivanje prometa na sredstvima veza, a za potrebe Općine i Kantona,
- uspostavlja bazu podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine, obrađuje i distribuira podatke iz baze nadležnim organima općine, kantonalnom i federalnom OC, koristeći software-ska rješenja kompatibilna sa informatičkom tehnologijom jedinstvenog sistema zaštite i spašavanja,
- osigurava efikasan prenos naredbi Federalnog, Kantonalnog i Općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području općine;
- zaprima, evidentira poštu koja sadrži oznaku tajnosti, te rješava predmete u suradnji sa Općinskim načelnikom odnosno nadležnim organom uprave,
- na osnovu informacija dobivenih od relevantnih učesnika akcije zaštite i spašavanja izrađuje tipske izvještaje i prosljeđuje ih nadležnim organima općine i kantona,
- javnim medijima prenosi redovne dnevne informacije relevantne za normalno odvijanje aktivnosti na području općine
- prema uputama Štaba CZ prenosi javnim medijima informacije i saopćenja u slučajevima provođenja akcija zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- po ukazanoj potrebi razmjenjuje informacije sa Operativnim centrom CZ susjednih općina,
- registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije;
- vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima;
- učestvuje u izradi operativno – planske dokumentacije operativnog centra;
- obavlja provjeru ispravnosti sistema za uzbunjivanje građana na području Općine i o tome podnosi izvještaj kantonalnom OC, u skladu sa zakonom,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe po nalogu šefa odsjeka i načelnika službe,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

8.3. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica.

8.3.1. ŠEF ODSJEKA - KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE

Opis poslova:

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

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, inženjer protupožarnog smjera, inženjer zaštite na radu, elektrotehničkog, građevinskog ili mašinskog smjera, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara i stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

8.3.2. VIŠI REFERENT VATROGASAC PREVENTIVAC- SERVISER

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija; Zakon o šumama; Pravilnik o sadržaju planova za šume od požara i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.3.3. VATROGASAC-VOZAČ

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije, i priprema vozila za tehnički i periodični pregled;
- odgovoran je za ispravnost motornih vozila;
- vrši redovito podmazivanje vozila sa ostalim vatrogascima u smjeni;
- upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom;

- vodi putne naloge za motorna vozila;
- odgovoran je za svu vatrogasnu opremu na vozilima kai i za ličnu zaštitnu opremu;
- upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- održava i čisti cjelokupnu tehniku i opremu;
- učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnicu te samostalno otklanja manje kvarove na vozilima;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu komandira;
- po potrebi obavlja poslove servisiranja vatrogasnih aparata i druge opreme i pomaže serviseru u obavljanju njegovih poslova,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/ IV, III stepen, vatrogasne, građevinske, mašinske, hemijske, elektro i druge tehničkih struka, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B i C1 kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i plinova; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu; Zakon o prevozu opasnih materija i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8.3.4. VATROGASAC – VOĐA SMJENE

Opis poslova:

- organizira rad i vrši raspored poslova u smjeni;
- neposredno kontroliše rad vatrogasaca u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka;
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni;
- redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme;
- vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj vatrogasaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, intervencije i dr.);
- rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze;
- odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja;
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, te u odsutnosti komandira preuzima organizaciju rada u jedinici;
- odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje prostorija objekata;
- podnosi izvještaj o intervenciji po propisanim obrascima;
- jednom sedmično vrši pregled i kontroliše ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme;
- izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima kršenja pravila struke i drugih akata iz domena rada vatrogasne jedinice;
- odgovoran je za ličnu zaštitnu opremu;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odsjeka, načelniku službe i Općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa odsjeka, načelnika službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 6 (šest)

U obavljanju navedenih poslova i zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja; Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 28.

9.KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

9.1.ŠEF KABINETA

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti obrambenih priprema,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog ili njemačkog jezika,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o 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.

9.2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I INFORMISANJE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistike, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

Broj izvršilaca: jedan (1)

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.

9.3. VIŠI REFERENT - VOZAČ OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu i za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, stara se o zamjeni ulja, ostalih tečnosti i dijelova te, vrši manje opravke, isto čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva i iste dostavlja dispečeru,
- vodi brigu o primjeni Zakona o sigurnosti saobraćaja na putovima u domeni svog posla,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- odgovoran je za ispravno i sigurno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa kabineta i Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kabineta i Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VKV ili KV, V ili III stepen, škola za vozače motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva, položen vozački ispit za B kategoriju,

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno -tehnička

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 osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima; Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9.4. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi

Grupa poslova: administrativno -tehnički

Složenost poslova: 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; Odluka o kućnom redu; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

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

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 29.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

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

Član 30.

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

Član 31.

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

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

Član 32.

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

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

Pored ovlaštenja iz prethodnog stava ovog Pravilnika Sekretar općinskog organa uprave neposredno obavlja slijedeće poslove:

- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu načelnika i šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada načelnika i šefova službi,
- odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog organa uprave,
- za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici općinskog načelnika,
- izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

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

Elementi radnog mjesta Sekretara općinskog organa uprave su:

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, smjer pravni, najmanje 6 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar općinskog organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sekretara organa državne službe postavlja općinski načelnik isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog

kantona, na period od pet godina, uz mogućnost da bez javnog konkursa bude ponovo postavljen na dodatnih pet godina na istu poziciju ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

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

a) Rukovođenje općinskim službama za upravu

Član 33.

Radom općinskih službi rukovode načelnici i šefovi službi.

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

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

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

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

b) Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 34.

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

Šef odsjeka nema status rukovodećeg državnog službenika.

Šef odsjeka ima ovlaštenja da:

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

Član 35.

SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- priprema materijale za sjednice i sastanke Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome podnosi pismeni mjesečni izvještaj Općinskom načelniku,
- prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Općine i o tome podnosi kvartalni izvještaj Općinskom načelniku, iz domena obaveza Općinskog načelnika,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- vrši poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,
- koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od općinskog značaja,
- potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,

- učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
- učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,
- surađuje sa resornim organima i organizacijama i drugim subjektima kantona, Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,
- ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
- analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice,
- inicira u učestvuje u izradi i sam izrađuje razvojne projekte,
- prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,
- vodi protokolarnе poslove, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika,

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Elementi radnog mjesta Savjetnika Općinskog načelnika su:

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, aktivno poznavanje jednog stranog jezika,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: savjetnik općinskog načelnika

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

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

Član 36.

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

Član 37.

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

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

Član 38.

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Općinski načelnik.

Na sastancima rukovodnog kolegija vodi se zapisnik.

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

Član 39.

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.

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.

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

Član 40.

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

ŠESTI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 41.

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

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

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

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

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

Član 42.

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

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

Član 43.

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

Član 44.

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

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

Član 45.

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

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

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

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

SEDMI DIO - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 46.

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

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

Član 47.

Godišnje potrebe za pripravniciima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera. Godišnjim planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, stručna sprema i struka.

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

OSMI DIO - JAVNOST RADA**Član 48.**

Rad općinskog organa uprave je javan.

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

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

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

Član 49.

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

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

DEVETI DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 50.**

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

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

Status službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 51.

Namještenici koji ispunjavaju uvjet stepena i snjera školske spreme, a nemaju položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca rukovodioca gašenja požara, te vozački ispit C1 kategorije mogu se rasporediti na radna mjesta vatrogasca u skladu sa važećim propisima, s tim da su dužni položiti ispite u roku određenom Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Član 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa („Službeni glasnik općine Bosanska Krupa“, broj: 4/09, 5/09, 7/09, 9/09, 10/09, 12/09, 1/10, 2/10, 7/10, 9/10, 11/10).

Član 53.

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

Član 54.

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

Broj: 01/N-02-3093-1/12.

Dana: 04.05.2012.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.

.....

	S L U Ź B E	BROJ	
KABINET	OPĆINSKI NAČELNIK	1	
	SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA	3	
	SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE	1	
	ŠEF KABINETA	1	
	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I INFORMISANJE	1	
	VIŠI REFERENT - VOZAČ OPĆINSKOG NAČELNIKA	1	
	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	1	

	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	12	
RADNA MJESTA	ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	1	5 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 7 NAMJEŠTENIKA
	STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJE	1	
	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE SLUŽBE	1	
	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA	1	
	STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU, VOĐENJE PROJEKATA I ZAŠTITU OKOLIŠA	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE ZAŠTITE OKOLIŠA	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐENJA	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA	2	
	VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA ZA JEDINSTVENI INFORMACIONI SISTEM – GIS	3	
	SLUŽBA ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE I INFRASTRUKTURU	13	
RADNA MJESTA	NAČELNIK SLUŽBE ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE I INFRASTRUKTURU	1	6 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 7 NAMJEŠTENIKA
	ŠEF ODSJEKA ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I INFRASTRUKTURU	1	
	STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURU	1	
	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE	1	
	VIŠI REFERENT ZA STAMBENE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	1	
	ŠEF ODSJEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I POSLOVE NAPLATE	1	
	URBANISTIČKO - GRAĐEVINSKI INSPEKTOR	1	
	KOMUNALNI INSPEKTOR	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBAVLJANJE POSLOVA KOMUNALNOG REDARA	2	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE	1	
	VIŠI REF. ZA PRAĆENJE I NAPLATU POTRAŽI	1	
	SLUŽBA ZA GEODETSKE, KATASTARSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	12	
RADNA MJESTA	ŠEF SLUŽBE ZA GEODETSKO-KATASTARSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1	7 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 5 NAMJEŠTENIKA
	STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE	1	
	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1	
	STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1	
	STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE	3	
	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - GEOMETAR	3	
	VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE	2	
	SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT	8	
RADNA MJESTA	ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I OBRT	1	4 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 4 NAMJEŠTENIKA
	STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA POLJOPRIVREDE	2	
	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE SLUŽBE	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠTVA I OBRTA	1	
	VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	2	
	SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO	9	
RADNA MJESTA	ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO	1	3 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 6 NAMJEŠTENIKA
	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	1	
	STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	1	

	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA	1	
	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	1	
	VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO BUDŽETA	1	
	VIŠI REFERENT EKONOM I KNJIGOVOĐA ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURE	1	
	VIŠI REFERENT PLAĆANJA, BLAGAJNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA	1	
	VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO ORGANA UPRAVE	1	
	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	22	
RADNA MJESTA	NAČELNIK SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	5 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 17 NAMJEŠTENIKA
	STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERNU REVIZIJU - INTERNI REVIZOR	1	
	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	1	
	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE SLUŽBE	1	
	STUČNI SARADNIK ZA RAD S MLADIMA I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	1	
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, IZBJEGLA I RASELJENA LICA	1	
	VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE	1	
	VIŠI REFERENT ZA ARHIVARSKE I ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKE POSLOVE	1	
	VIŠI REFERENT – UPISNIČAR	1	
	REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA	1	
	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	1	
	POMOĆNI RADNIK- DOSTAVLJAČ	1	
	ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE MATIČARA	1	
	VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE U MATIČNOM UREDU ARAPUŠA	1	
	VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE U MATIČNOM UREDU JEZERSKI	1	
	VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE U MATIČNOM UREDU OTOKA	1	
	VIŠI REFERENT ZA MATIČNE POSLOVE NA ZAMJENAMA	1	
	ŠEF ODSJEKA CENTRA ZA USLUGE GRAĐANIMA	1	
	VIŠI REFERENT ZA INFO SERVIS	1	
	VIŠI REFERENT (ŠALTERSKI POSLOVI)	3	
	SLUŽBA ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE	15	
RADNA MJESTA	ŠEF SLUŽBE ZA PODRŠKU I RAZVOJ UPRAVE	1	2 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 13 NAMJEŠTENIKA
	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONI SISTEM	1	
	VIŠI REFERENT-SISTEM ADMINISTRATOR	1	
	VIŠI REFERENT – VOZAČ	2	
	VIŠI REFERENT – DISPEČER	1	
	REFERENT ZA RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI	1	
	POMOĆNI RADNIK - RECEPCIONAR	1	
	POMOĆNI RADNIK - DOMAR	1	
	POMOĆNI RADNIK NA ZAMJENAMA	1	
	POMOĆNI RADNIK/CA KAFE KUCHARICA	1	
	POMOĆNI RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE	4	
	SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU	17	
RADNA MJESTA	NAČELNIK SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU	1	1 DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I 16 NAMJEŠTENIKA
	ŠEF ODSJEKA ZA CIVILNU ZAŠTITU	1	
	VIŠI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	1	
	VIŠI REFERENT ZA POPUNU, MOBILIZACIJU I RUKOVANJE MATERIJALNO-TEHNIČKIM SREDSTVIMA	1	
	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CIVILNE ZAŠTITE	1	
	ŠEF ODSJEKA - KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE	1	

VATROGASAC PREVENTIVAC- SERVISER	1
VATROGASAC OPERATIVAC-VOZAČ	4
VATROGASAC OPERATIVAC	6
UKUPNO:4 rukovodeća državna službenika,32 ostala državna službenika, 77 namještenika, 3 savjetnika	116

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

O P Ć E S M J E R N I C E

za ostvarivanje kadrovske politike

Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa

Član 1.

(Predmet Općih smjernica)

Općim smjernicama za ostvarivanje kadrovske politike Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanska Krupa (u daljem tekstu: Opće smjernice, u odgovarajućem padežu) kojima se utvrđuju procedure u odlučivanju prilikom izbora i prijema državnih službenika u organ državne službe, procedure unapređenja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i procedure stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika.

Član 3.

(Načela općih smjernica kadrovske politike)

U proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u postupku zapošljavanja, u postupku unapređenja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanja državnih službenika, rukovodilac organa državne službe je dužan uzeti u razmatranje slijedeća osnovna načela:

- a) načelo zabrane svih oblika diskriminacije: po osnovu nacionalnosti, spola, socijalnog porijekla, entitetskog državljanstva, prebivališta, religije, političkog i drugog uvjerenja, rase, rođenja, bračnog statusa, godina starosti, imovinskog stanja, hendikepiranosti ili drugog obilježja,
- b) načelo proporcionalne zastupljenosti državnih službenika u odnosu na nacionalnu pripadnost,
- c) načelo ravnopravnosti spolova, uključujući pozitivnu diskriminaciju u korist manje zastupljenog spola, naročito na rukovodećim radnim mjestima i radnim mjestima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,
- d) načelo primjene posebnih propisa koji propisuju obavezu davanja prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima određenim kategorijama stanovništva: demobiliziranim braniocima i članovima njihovih porodica, kao i civilnim žrtvama rata i članovima porodice lica koje je poginulo u vezi sa ratnim događajima i licima sa invaliditetom.

Član 4.

(Dopunski kriteriji za ostvarivanje kadrovske politike)

Rukovodilac organa državne službe, nakon primjene načela pored načela iz člana 3. ovih Općih smjernica može u proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u postupku zapošljavanja, u postupku unapređenja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanja državnih službenika primjeniti i slijedeće dopunske kriterije:

- a) uzimanje u obzir postignutih rezultata na stručnom ispitu, utvrđenih na listi uspješnih kandidata,
- b) davanja prednosti kandidatima, odnosno državnim službenicima koji, pod jednakim uvjetima, imaju stečeno dodatno obrazovanje koje odgovara osnovnoj djelatnosti organa državne službe,

- c) davanja prednosti kandidatima, odnosno državnim službenicima koji, pod jednakim uvjetima, imaju relevantno radno iskustvo u državnoj službi u odnosu na kandidate, odnosno državne službenike koji nemaju ili imaju manje radno iskustvo u državnoj službi,
- d) davanja prednosti pri zapošljavanju, pod jednakim uvjetima, kandidatima slabijeg imovnog stanja,
- e) uzimanje u obzir kao otežavajuću okolnost, prilikom zapošljavanja i unapređenja profesionalne karijere državnog službenika, činjenicu da osoba zauzima nepokretnosti u vlasništvu izbjeglica ili prognanika, odnosno zauzima stan za koji je izbjeglica ili povratnik podnio zahtjev za povratom stanarskog prava, odnosno zauzima stan koji bi trebao biti pod upravom općinskog organa uprave zaduženog za stambena pitanja i koji bi trebao biti korišten u svrhu alternativnog smještaja,
- f) uzimanje u obzir biografskih podataka i referentnih karakteristika koje se odnose na kretanje u karijeri kandidata, sadržanih u prijavi na konkurs, odnosno oglas, CV-ju ili preporuci ranijeg poslodavca.

U proceduri odlučivanja o prestanku profesionalne karijere državnih službenika, dodatno obrazovanje iz tačke b), radno iskustvo iz tačke c) i imovinsko stanje iz tačke d) stava 1. ovog člana uzimaju se kao dopunski kriteriji koji idu u korist zadržavanja statusa državnog službenika, dok dopunski kriterij iz tačke e) koji se odnosi na zauzimanje nepokretnosti ne ide u korist zadržavanja statusa državnog službenika.

Član 5.

(Provođenje Općih smjernica)

Rukovodilac organa državne službe obavezan je prilikom provođenja općih smjernica za ostvarivanje kadrovske politike, poštivati i primjenjivati načelo zakonitosti, načelo transparentnosti i javnosti, načelo odgovornosti, načelo efikasnosti i ekonomičnosti, načelo profesionalne nepristrasnosti i načelo političke neovisnosti utvrđeno odredbama člana 9. Zakona o državnim službenicima i namještenicima odnosno da primjenom osnovnih načela iz člana 3. i dopunskih kriterija iz člana 4. ovih Općih smjernica kroz utvrđenu kadrovsku politiku i njeno provođenje osigura jednakost svih uposlenih u organu državne službe, odnosno jednak odnos prema svima zainteresiranim za zapošljavanje u organ državne službe.

Član 6.

(Intervju)

Komisija za izbor obavještava Kandidate koji su uspješno položili pismeni dio stručnog ispita o obavezi održavanja usmenog intervjua.

Listu uspješnih kandidata čine kandidati koji su na stručnom ispitu postigli najmanje 70 % od ukupnog broja bodova.

Komisija za izbor utvrđuje listu uspješnih kandidata u skladu sa rezultatima postignutim na stručnom ispitu i istu dostavlja rukovodiocu organa državne službe u roku tri dana od dana utvrđivanja liste.

Uz listu uspješnih kandidata rukovodiocu organa državne službe dostavljaju se podaci o prebivalištu, adresi i broju telefona svih kandidata koji se nalaze na listi uspješnih kandidata radi obavještanja o datumu, vremenu i mjestu održavanja intervjua.

Usmeni intervju provodi se u organu državne službe u roku osam dana od dana dostavljanja liste uspješnih kandidata.

Intervju iz člana 41. stav 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ima za cilj da se utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio, a provodi se po proceduri utvrđenoj ovim Općim smjernicama.

Rukovodioc organa državne službe provodi intervju.

Rukovodilac organa državne službe može dati ovlaštenje za provođenje intervjua državnom službeniku ili posebnoj ad hoc komisiji.

Rukovodilac organa državne službe, ovlašteni državni službenik ili ad hoc komisija neposredno prije otpočinjanja intervjua utvrđuje broj i vrstu pitanja za intervju koja se mogu odnositi na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom.

Pitanja postavljanja na intervju imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio.

Intervju ne može trajati duže od 30 minuta.

Kandidat na intervjuu se ocjenjuje za svako pitanje. Konačnu ocjenu kandidata na intervjuu čini zbir bodova datih za svako pitanje podijeljen sa brojem pitanja.

Broj bodova utvrđen u skladu sa prednjim stavom podijeljen sa maksimalnim brojem bodova predstavlja procent osvojenih bodova na intervjuu.

Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta različitog nivoa unutar iste oblasti, kandidatu će se dati odvojene ocjene za svako od tih radnih mjesta.

O toku intervjua sa svim kandidatima vodi se zapisnik.

Ocjena kandidata na intervjuu vrši se na obrascu, koji se nalazi u prilogu ovih Općih smjernica i čini njen sastavni dio.

Član 6.

(Odlučivanje o primjeni osnovnih načela i dopunskih kriterija u postupku zapošljavanja)

Rukovodilac organa državne službe, u proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u postupku zapošljavanja, nakon provedenog usmenog intervjua po proceduri utvrđenoj ovim Općim smjernicama, uzimajući u obzir i rezultate intervjua, po pribavljenom mišljenju Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija u odgovarajućem padežu), odlučuje kojem će načelu iz člana 3. ovih Općih smjernica, odnosno dopunskom kriteriju iz člana 4. ovih Općih smjernica dati prednost u odnosu na ostale, u cilju donošenja odluke o izboru i prijemu kandidata koji će najbolje obavljati poslove radnog mjesta državnog službenika na koje se vrši postavljenje državnog službenika i svrhu ispunjenja načela i obaveza propisanih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i drugim posebnim propisima.

Član 7.

(Dostavljanje dokaza)

Dokaze kojim se utvrđuju činjenice ili status relevantan za primjenu određenih osnovnih načela i dopunskih kriterija iz člana 3. i 4. ovih Općih smjernica, a koji imaju snagu javne isprave, kandidati koji učestvuju u postupku zapošljavanja za popunu radnog mjesta državnog službenika, u postupku unaprjeđenja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanja državnih službenika, mogu se dostaviti, isključivo, organu državne službe, prije nego se donese predmetna odluka.

U provođenju ovih Općih smjernica organ državne službe pored dokaza iz prethodnog stava, može koristiti podatke koji se odnose na radno – pravni status, kao i opće podatke iz dosjea državnih službenika, odnosno iz Registra državnih službenika i namještenika USK-a.

Član 8.

(Postavljenje državnog službenika sa liste uspješnih kandidata)

Državnog službenika postavlja rukovodilac organa državne službe, nakon obavljenog usmenog intervjua sa svim kandidatima sa liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije.

Rukovodilac organa državne službe dužan je nakon održanog intervjua, a najdalje u roku deset dana od dana dostavljanja liste uspješnih kandidata zatražiti mišljenje Agencije o kandidatu kojeg je izabrao sa liste uspješnih kandidata.

Ukoliko rukovodilac organa državne službe ne zatraži mišljenje u roku iz prethodnog stava, Agencija će u daljem roku od tri dana dostaviti rukovodiocu organa državne službe mišljenje o postavljenju kandidata koji je na stručnom ispitu postigao najbolje rezultate.

Po pribavljenom mišljenju Agencije iz stava 2. ovog člana, a najdalje u roku pet dana od dana dobijanja mišljenja Agencije, rukovodilac organa državne službe donosi rješenje o postavljenju onog kandidata, sa liste uspješnih kandidata, za kojeg, primjenom ovih Općih smjernica, procjeni da će najbolje obavljati poslove radnog mjesta državnog službenika na koje se vrši postavljenje državnog službenika.

Rješenje o postavljenju iz prethodnog stava ovog člana sadrži obrazložene razloge na temelju kojih je rukovodilac organa državne službe odlučio o izboru i postavljenju izabranog kandidata.

Rješenje o postavljenju rukovodilac organa državne službe je dužan dostaviti izabranom kandidatu i Agenciji u roku od pet dana od dana donošenja.

Izuzetno od odredaba stava 4. ovog člana, u slučaju iz stava 3. ovog člana rukovodilac organa državne službe dužan je u roku pet dana od dana dobijanja mišljenja Agencije donijeti rješenje o postavljenju na radno mjesto državnog službenika kandidata koji je na stručnom ispitu postigao najbolje rezultate i isto dostaviti Agenciji.

Član 9.

(Obavješćavanje kandidata)

Agencija objavljuje listu uspješnih kandidata na internet stranici Agencije i pismeno obavještava sve kandidate o rezultatima koje su postigli na javnom konkursu.

Član 10.

(Unapređenje državnog službenika)

Rukovodilac organa državne službe može državnog službenika unaprijediti na neposredno više radno mjesto za koje državni službenik ispunjava propisane uvjete, kada postoji upražnjeno radno mjesto, s izuzetkom radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika i inspektora.

Ukoliko u organu državne službe nema sistematizovano neposredno više radno mjesto, ili neposredno više radno mjesto nije upražnjeno, unapređenje se može izvršiti na sljedeće više radno mjesto sistematizovano pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji koje je upražnjeno s izuzetkom iz stava 1. ovog člana.

Unapređenje se vrši na osnovu postignutih rezultata rada i ocjene rada koje je ostvario državni službenik, kao i njegove ukupne sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje se unapređuje.

Unapređenje istog državnog službenika iz stava 1. ovog člana može se vršiti jednom u tri godine.

Primjerak rješenja o unapređenju državnog službenika dostavlja se Agenciji.

Član 11.

(Prestanak radnog odnosa državnog službenika)

Državnom službeniku prestaje radni odnos u organu državne službe u sljedećim slučajevima:

- a) dobrovoljnog istupanja iz organa državne službe;
- b) kada navrš 65 godina života i najmanje 20 godina staža osiguranja, odnosno navrš 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života;
- c) gubitkom državljanstva Bosne i Hercegovine;
- d) sticanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu Bosne i Hercegovine i njenim zakonima;
- e) prekobrojnošću;
- f) odbijanjem polaganja zakletve vjernosti i/ili potpisivanja teksta zakletve vjernosti;
- g) nezadovoljavajućim probnim periodom;
- h) dvije uzastopne negativne ocjene rada;
- i) ako je osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsutan s rada u državnoj službi duže od šest mjeseci;
- j) na osnovu izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi;
- k) predajom dokumenta ili izjava tokom postupka podnošenja prijave za prijem u državnu službu ili u toku trajanja službe, za koje se pokaže da su lažni;
- l) kad nadležni organ penzijsko – invalidskog osiguranja utvrdi da je trajno i potpuno nesposoban za rad, na dan konačnosti akta o trajnoj nesposobnosti.

Član 12.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje)

Državni službenici su obavezni da neprestano rade na svom stručnom usavršavanju i osposobljavanju.

Državni službenik ima pravo i obavezu da učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

O učestvovanju državnih službenika na savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja odlučuje rukovodilac organa državne službe, vodeći pri tome računa o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika.

Vlada Kantona svojim aktom, na prijedlog Agencije, uređuje oblike obaveznog godišnjeg stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika, određuje način realizacije te obuke, kriterije za izvođače obuke, način finansiranja i druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sprovođenje obuke.

Član 13.

Rukovodilac organa državne službe kao instrument planiranja i profesionalnog obučavanja i usavršavanja postojećeg i budućeg kadra, na prijedlog Službe za podršku i razvoj uprave donosi godišnji plan internog profesionalnog obučavanja i usavršavanja zaposlenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Bosanska Krupa.

U skladu sa procjenom potreba i odluke o prioritetima, Služba za podršku i razvoj uprave upoređuje zahtjeve za profesionalnim obučavanjem i usavršavanjem, sa finansijskim mogućnostima, te vrši rangiranje prema unaprijed definiranim kriterijima.

U cilju što boljeg kvaliteta obuke, potrebno je planirati: koji uposlenici trebaju pohađati obuku, vrijeme i oblast obuke.

Član 14.

Kod profesionalnog obučavanja i usavršavanja novozaposlenih, plan obuke treba biti baziran na analizi sadržaja posla, kao i pretpostavljenim osobinama polaznika.

Rukovodilac organa državne službe će odrediti jednog ili više službenika, koji će neposredno pomagati rad novozaposlenih, odnosno dodijeliti mu mentora.

Mentori su dužni pomoći novozaposlenima da razumiju ciljeve i relevantne aspekte organa uprave, upoznaju druge zaposlenike u organu državne službe i saznaju šta se očekuje od njih na određenom radnom mjestu, te procijene potrebe za eventualnim dodatnim obučavanjem.

Član 15.

(Primjena Općih smjernica na namještenike)

Odredbе ovih Općih smjernica shodno se primjenjuju i na namještenike u organima državne službe u skladu sa članom 86. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona.

Član 16.

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

Broj: 01/N34-3056/12.
Dana: 27.04.2012.godine

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

Obrazac za ocjenu kandidata

Ime i prezime:	Radno mjesto:
Organ :	Datum:

Napomena: Ocjenu vršiti umetanjem simbola (X) u odgovarajuću kolonu.

Personalne karakteristike, iskazane sposobnosti, kompetencije	Ocjena				
	1	2	3	4	5
Fleksibilnost / prihvatanje drugačijeg mišljenja					
Motivisanost / entuzijazam					
Predznanje o poslu					

Relevantno radno iskustvo					
Analitičke sposobnosti					
Sposobnost iznalaženja rješenja					
Vještina komunikacija					
Potencijal za razvoj					
Ukupni broj bodova					

Komentari:

Ključne prednosti kandidata	Primijećene slabosti kandidata

Potpis ovlaštene osobe/a za provođenje intervjua: _____

Na osnovu člana 127. Statuta Općine Bosanska Krupa ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 3/08) i člana 54. stav 2. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Bosanska Krupa za 2012.godinu ("Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa", broj: 11/11, 3/12 i 4/12) rješavajući po zahtjevu Čehić Zijad iz Bosanske Krupe, Općinski načelnik Općine Bosanska Krupa, d o n o s i:

Z A K L J U Č A K
o korištenju sredstava Tekuće budžetske rezerve

I
Odobravam prenos sredstava na ime Čehić Zijad
u iznosu od
150,00 KM
(slovima: stotinupedeset, 00/100 konvertibilnih maraka)

II

Novčani iznos iz tačke I ovog Zaključka služiti će kao jednokratna novčana pomoć imenovanom na ime plaćanja troškova neophodnih radi odlaska u penziju (naknada za komisiju za procjenu radne sposobnosti).

III

Doznaku sredstava izvršiti iz sredstava Budžeta općine Bosanska Krupa za 2012. godinu, Razdjel 11, Glava 112, Ekonomski kod 614239 - Tekuća rezerva – Funkcija 0621-Aktivnosti institucija socijalne pomoći.

IV

Sredstva će se doznačiti na račun Čehić Zijad, otvoren kod Raiffeisen banke, filijala Bosanska Krupa, broj:161035000000042, partija: 09350176286.

V

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

VI

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

Broj: 08-14-3415/12.

Dana: 11.06.2012.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Armin Halitović, dipl.ecc.s.r.
