SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

Godina XVIII *Broj:3/18*	*Datum: 15.03.2018.godine* *Bosanski Petrovac*	*Izdanje na Bosanskom jeziku*

Akta Načelnika

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:8/11) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bos. Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

Z A K LJ U Č A K

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva-ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od 400,00 KM (slovima: četristotine konvertibilnih maraka) **Brčin-Dukić (Slobodan) Mariji,** nastanjena na adresi Kolunić bb, opština Bosanski Petrovac, kao novčana pomoć porodilji/majci.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka uplatiti na transakcijski-račun korisnika Marija Brčin broj: 1613000053693629 otvoren kod Raiffisen Bank.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovom izvršenju stara će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj:02-13-1743-13/17
Datum;02.02.2018. NAČELNIK
Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:8/11) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bos. Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

Z A K LJ U Č A K

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva-ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od 400,00 KM (slovima: četristotine konvertibilnih maraka) **Sirćo (Samir) Amini,** nastanjena u **ulici Skendera Kulenovića bb**, opština Bosanski Petrovac, kao novčana pomoć porodilji/majci.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka uplatiti na transakcijski-račun korisnika Amina Sirćo broj: 3389102546559435 otvoren kod UniCredit Bank.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovom izvršenju stara će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj:02-13-1743-12/17 NAČELNIK
Datum;02.02.2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene

novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:8/11) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bos. Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

Z A K LJ U Č A K

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva-ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od 400,00 KM (slovima: četristotine konvertibilnih maraka) **Vučković Marici,** nastanjena u Krnjeuši, opština Bosanski Petrovac, kao novčana pomoć porodilji/majci.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka uplatiti na transakcijski-račun korisnika Vučković Marica, broj: 1414771310013445 otvoren kod Bosna Bank InternationalRaiffeisen Bank d.d.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovom izvršenju stara će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“
Broj:02-13-1743-11/17

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:8/11) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bos. Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

Z A K LJ U Č A K

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva-ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od 400,00 KM (slovima: četristotine konvertibilnih maraka) **Hadžić (Nizam) Medihi,** nastanjena na adresi ul. Pekiska bb, opština Bosanski Petrovac, kao novčana pomoć porodilji/majci.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka uplatiti na transakcijski-račun korisnika broj: 1990450042130447 otvoren kod Sparkasse Bank.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovom izvršenju stara će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“
Broj:02-13-1743-14/17 NAČELNIK
Datum;22.01.2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:8/11) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bos. Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

Z A K LJ U Č A K

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva-ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od 400,00 KM (slovima: četristotine konvertibilnih maraka) **Kartal (Latif) Elmi,** nastanjena na adresi ul. Omladinska 51, opština Bosanski Petrovac, kao novčana pomoć porodilji/majci.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka uplatiti na transakcijski-račun korisnika broj: 3385002502376431 otvoren kod UniCredit Bank.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovom izvršenju stara će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“
Broj:02-35-459-3/18
Datum;20.02.2018 NAČELNIK
Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:8/11) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac–Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bos. Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

Z A K LJ U Č A K

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva-ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od 400,00 KM (slovima: četristotine konvertibilnih maraka) **Nadarević (Mahmut) Damiri,** nastanjena na adresi ul. Skendera Kulenovića br.2, opština Bosanski Petrovac, kao novčana pomoć porodilji/majci.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka uplatiti na transakcijski-račun korisnika broj: 1414771310070578 otvoren kod Bosna Bank International.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovom izvršenju stara će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac"

Broj:02-35-459-4/18 NAČELNIK
Datum;22.02.2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Općinski Načelnik Bosanski Petrovac, na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05.), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH",broj.49/06.) i član člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj 8/11), člana 15 i 32. Odluke o platama i naknadama zaposlenika Jedinstvenog organa uprave Opštine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac" broj 1/13.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac", broj: 7/08.), d o n o s i

O D L U K U

I

Dnevnica za službena putovanja u zemlji za uposlenike organa uprave općine Bosanski Petrovac utvrđuje se u visini od 45,00 KM za 2018. godinu.

II

Razlika od visine dnevnice utvrđene u članu 5. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 44/2016.) u utvrđenom iznosu od 25,00 KM do visine dnevnice iz tačke I ove Odluke, predstavlja oporezivi dio, te s obzirom da ima krakter ličnog primanja ima se obračunavati doprinos kpoji iskazivati na platnoj listi svakog uposlenika.

III

O izvršenju ove Odluke starat će se Služba za finansije, budžet i računovodstvo.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac"

Broj: 01- 14- 3297-2/2017. Načelnik
Datum: 29. decembra 2017 Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH",br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac",broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac", broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Balić Remziji** iz Bosanskog Petrovca **u svrhu njege bolesnoj osobi Karabuha Ljubici.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac."

Broj: 01-14- 214-2/18. Načelnik
Datum: 23.januara 2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH",br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj 8/11), člana 11 i 15. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac",broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac", broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sl.glasnik općine Bosanski Petrovac", broj 15/2018.) - tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **696,15 KM** (slovima: šeststotinadevedesetšetkonvertibilnih maraka, petnaestpfeniga)) **MJESNOJ ZAJEDNICI KOLUNIĆ u svhu plaćanja troškova pogrebnih usluga za Marić Milevu,** shodnu računu broj 29/2017. izdatog od strane d.o.o. „Lisackomerc" Banja Luka.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro-račun korisnika broj:, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac"

Broj: 01- 14- 3036-3/2017. NAČELNIK
Datum: 29. januara 2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH",br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik

Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 10. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sl.glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 15/2018.) – glava 01, razdjel 1010, potrošačka jedinica 003, ekonomski kod 613922- usluge za stručno obrazovanje, **odobrava se isplata** u visini od **122,00 KM** (slovima: stotinudvadesetdvije marke) u korist depozitnog računa Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 102 050 0000 106 698, svrha uplate Projekat 1000313-osiguranje finansijske održivosti za zaposlenike u JLS u Federaciji BiH, budžetska organizacija 5601001, vrsta prihoda 732125- namjenski transferi za obrazovanje, oznaka općine 077.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro-račun korisnika kod Union banke, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01/1- 14- 411-2/2018. Načelnik

Datum: 30. januara 2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sl.glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 15/2018.) - tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **500,00 KM** (slovima: petstotinakonvertibilnih maraka) **Međunarodnom forumu Bosna, Sarajevo, prof. dr Rusmir Mahmutćehajić - Bosna forum International Sarajevo u svrhu- donacija za dovršenje kuće za smještaj studenata međunarodne ljetne škole Stolac.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro-račun korisnika broj: 338 900 220 603 9776 kod Uni credit banke, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14- 371-2/18.

Datum: 31. januara 2018.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Bahtagić Senadi** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za nabavku lijekova**.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 463-1/18. Načelnik

Datum: 31. januara 2018. Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sl.glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 15/2018.) - tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod

614000, odobrava se isplata u visini od **250,00 KM** (slovima:dvijestotinepedesetnvertibilnih maraka) **Muhamedu Pehliću iz Bihaću** u svrhu sufinansiranja projekta - „Zapisi o starim gradovima“.

I

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro-račun korisnika, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 40-465-2/18. Načelnik

Datum: 31. januara 2018 Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sl.glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 15/2018.) - tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **1300,00 KM** (slovima: hiljdutristotinekonvertibilnih maraka,) **MJESNOJ ZAJEDNICI Bravsko u svhu organizacije manifestacije „Grmečki marš“.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro-račun korisnika, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14- 481-2/2018.

Datum: 01. februara 2018. **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Ogrizović Jelena** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za liječenje djeteta Radovana **(**2004.)

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 514-1/18.

Datum: 05. februara 2018 **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Stupar Ljilji** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za nabavku lijekova**.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-49-460-5/18.

Datum: 05. Febr. 2018 **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

_____

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 17. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018.godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 1/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), d o n o s i m

O D L U K U

o unutrašnjoj preraspodjeli sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018.godinu

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela sredstava predviđenih u Budžetu općine Bosanski Petrovac za 2018.godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 1/2018) i to:

1. **Umanjuju se sredstva:**
   - ekonomski kod 614000, - tekuća rezerva budžeta, glava 01, razdjel 1010, potrošačka jedinica 0001 Kabinet Općinskog načelnika, za iznos od..... **900,00 KM**
2. **Povećavaju se sredstva:**
   - Ekonomski kod 613922 - usluge za stručno obrazovanje, potrošačka jedinica 07- Služba za stambeno-komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša, za iznos... **900,00 KM**

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, za izvršenje iste zadužuje se Služba za finansije, računovodstvo i budžet i ima se objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.

Broj: 01- 14- 574-1/ 2018.

Datum: 08. februara 2018. **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec

_____

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Radošević Vinko** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za nabavku hrane i liječenja.

Zadužuje se Korisnik da prilikom podnošenja zahtjeva po ovom osnovu pribavi validnu dokumentaciju radi dokazivanja svog socijalnog statusa.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 489-3/18.

Datum: 12. Febr. 2018 **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

_____Na

osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Kresoja Željku** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za nabavku hrane.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 586-2/18.

Datum: 12. Febr. 2018. **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

_____

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **200,00 KM (slovima: dvijestotinemaraka) Amili Bešić** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za registraciju Omladinske organizacije Bosanski Petrovac.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke doznačiti na račun broj 338 500 2671 770 926 kod Uni credit bank e.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 601-2/18.

Datum: 13. februara 2018. **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata - doznaka i izdatak u visini od **410,55 KM (slovima: četiristotinedeset maraka, pedesetpet pfeniga) na ekonomski kod 613482 –** izdaci za prerhrambeni materijal, korisnik 02- Služba za opću upravu.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

III

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 679-1/18.

Datum: 21. februara 2018. **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

Općinski Načelnik Bosanski Petrovac, na osnovu člana 62. u vezi sa članom 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05.), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,broj.49/06 i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac “, broj: 7/08.), d o n o s i

O D L U K U

I

Daje se saglasnost Udruženju za mlade „Omladinska organizacija Bosanski Petrovac“,Bosanski Petrovac za korištenje naziva općine/opštine Bosanski Petrovac u nazivu udruženja.

II

Saglasnost iz tačke I ove Odluke važi za postupak registracije udruženja kod nadležnog organa-Ministarstva pravosuđa i uprave u Vladi Unsko-sanskog kantona, kao i kasnije u pravnom prometu registriranog udruženja.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01/1- 49-661-2/2018.

Datum: 20. februara 2018 **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.eoc

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **400,00 KM (slovima: dčetiristotinemaraka) Fatimi Husetić** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za liječenje djeteta Rijada.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke doznačiti na račun korisnika.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 640-2/18.

Datum: 22. Febr. 2018. **N A Č E L N I K**
Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **200,00 KM (slovima: dvijestotinumaraka) Ogrizović Jelena** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za liječenje djeteta Radovana **(**2004.)

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 639-2/18.

Datum: 22. februara 2018. **N A Č E L N I K**
Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **100,00 KM (slovima: stotinumaraka) Kartal Mustafi** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći za nabavku hrane i liječenja.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po odbitku pripadajućih obaveza na teret isplatioca, isplatiti korisniku na blagajni organa uprave.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01-14- 648-2/18.

Datum:22.Febr.2018. **N A Č E L N I K**
Zlatko Hujić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu - tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **300,00 KM (slovima: tristotinemaraka) Imširović Amri** iz Bosanskog Petrovca u svrhu pomoći majci djeteta-porodilji prema članu 3. stav 2.Pravilnika za dodjelu jednokratne novčane pomoći socijalno ugroženim licima i porodiljama-majkama sa djecom koje se finansiraju iz budžeta općine Bosanski Petrovac.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na račun korisnika.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj: 01/1-14- 677-2/18.

Datum:23.Febr.2018. **N A Č E L N I K**

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 11 i 15.. Odluke o izvršavanju budžeta općine/opštine Bosanski Petrovac za 2018. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 15/2018.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik,

d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu- tekuća rezerva budžeta, ekonomski kod 614000, odobrava se isplata u visini od **500,00 KM (slovima:**

petstotinumaraka) Srpskoj pravoslavnoj eparhiji Bihaćko-Petrovačkoj za organizaciju Svetosavske akademije

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke doznačiti na račun broj 572 106-00007548-55 kod Mikrofin banke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac."

Broj: 01-14- 542-2/18.

Datum: 23. februara 2018. **N A Č E L N I K**

Zlatko Hujić, dipl.oec.

ISPRAVKA ŠTAMPARSKIH GREŠAKA U OBJAVLJENOM TEKSTU

Odluke opštinskog vijeća , broj: 02/1-1-34-3212-6/17 od 20.09.2017.godine,objavljene u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac „10/17

U skladu sa članom 133.Poslovnika o radu Opštinskog vijeća, na usmeni prijedlog organa izvršne vlasti za ispravku štamparske greške u objavljenom tekstu Odluke u „Službenom glasniku Opštine" broj: 10/17. godine, se

O D O B R A V A

Vršenje ispravki u objavljenom tekstu Odluke

I

Nakon upoređenja sa izvornim tekstom Odluke opštinskog vijeća , broj: 02/1-1-34-3212-6/17 od 20.09.2017.godine , objavljene u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac „10/17
uočene su greške tehničke prirode , te se u „Službenom glasniku Opštine", broj:10/17 , objavljuje ispravka teksta Odluke.

II

Ispravka kod citirane Odluke iz stava I se vrši kod člana 2. teksta u zagradi ,iza broja 7/14 se dodaje „i broj:11/14.

III

Ova Ispravka čini sastavni dio Odluke , objavljene u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac, broj: „10/17**.**

Glavni urednik Službenog glasnika
Slobodanka Kecman
-stručna savjetnica za poslove OV-a- /

Predsjedavajuća OV
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Broj:02/1-3-49-657-1/18
Datum:19.02.2018.godine

Broj:05-44-725-1/18
Datum: 20 .02.2018.godine

OPĆINSKI ŠTAB CIVILNE ZAŠTITE
BOSANSKI PETROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

Predmet:Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje u 2018. godini,mišljenje traži.-

U skladu sa tačkom V. Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Sl. novine Federacije BiH"broj:04/12) dostavljamo Vam Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje u 2018. godini, Službe civilne zaštite i vatrogastva, radi davanja mišljenja, a u skladu sa tačkom XIV.Odluke.

Isto tako vam dostavljamo izvještaj o utrošku sredstava posebne naknade za 2017 godinu kao i zaključak o utrošku sredstava posebne naknade civilne zaštite općine Bosanski Petrovac.

S poštovanjem!

Obradio:GutlićRifet
Šef službe civilne zaštite
Gutlić Rifet

Broj: 05-44-725-2/18
Datum: 19 .02 .2018.godine

Općinski Načelnik-Općinski štab civilne zaštite

Predmet: Izvještaj o utrošku sredstava posebne naknade za 2017godinu za potrebe zaštite i spašavanja službe civilne zaštite i vatrogastva,-

Na osnovu Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća(Sl. novine Federacije BiH,broj:04/12) općinska služba civilne zaštite na osnovu navedene odluke i tačke II i XIV navedene odluke podnosi godišnji izvještaj o prikupljenim i utrošenim sredstvima za 2017 godinu (općinskom načelniku i općinskom štabu civilne zaštite)na razmatranje.

Izvještaj o utrošku sredstava sa posebnog računa kako slijedi:

Sredstva na posebnom računu za zaštitu i spašavanje koja su planirana u 2017 godini zajedno sa akumuliranim sredstvima iz prethodnog perioda iznose ukupno 74.053,67KM.

U 2017 godini je proglašena elementarna nepogoda-olujni vjetar i led-Odluka broj:01-44-1620-1/17,a proglašeno je stanje sa 16.06.2017 godine, a prestanak stanja elementarne nepogode 28.06.2017 godine-Odluka broj:01-44-1620-2/17.

Općinska komisija za procjenu štete je izvršila snimanje i procjenu štete po prijavama građana i predsjednika mjesnih zajednica. Ukupna šteta na lokalnoj zajednici iznosi 83.732,83KM.

Ovaj konačni izvještaj o procijeni štete je usvojilo općinsko vijeće i mi smo ga putem kantonalne uprave za civilnu zaštitu dostavili u daljnju proceduru prema kantonalnoj komisiji za procjenu štete.

Komisija za procjenu štete je predložila općinskom načelniku –komandantu štaba civilne zaštite da donese Odluku o dodijeli jednokratne novčane

pomoći za otklanjanje šteta što je i doneseno Odlukom broj:01-44-1620-7/17 od 08.11.2017 godine, a visina novčane naknade u iznosi 4.189,00KM koja je realizovana u januaru 2018 godine.
U 2017 godini je proglašena elementarna nepogoda –suša Odluka broj:01-44-1833-1/17, a stanje suše-nedostatak pitke vode je proglašena 01.08.2017 godine, a prestanak stanja elementarne nepogode suša je 12.09.2017 godine odlukom broj:01-44-1833-6/17.
Općinska komisija je snimila stanje što se tiče elementarne nepogode suša i konstatovala troškove u visini od 113.026,14KM. Isto tako ovaj konačni izvještaj je usvojilo općinsko vijeće i preko civilne zaštite je upućen Kantonalnoj upravi civilne zaštite koja ga dostavlja Kantonalnoj komisiji na daljnje postupanje.
Sa posebnog namjenskog računa za potrebe pumpanja vode sa izvorišta Sanica-plaćanje troškova električne energije u visini od 39.269,14 KM je realizovano na osnovu odluke broj:01-44-1833-6/17, a Odlukom broj: 01-44-1833-3/17 u visini od 9.268,20KM su plaćeni troškovi prevoza pitke vode ruralnim dijelovima Općine.
To znači sa posebnog računa za elementarnu nepogodu sušu uplaćeno je 48.537,34KM.

Na posebnom računu zaštite i spašavanja sa 31.12.2017 godine nalazilo se ukupno 32.118,41 KM. (akumulirana sredstva koja se prenose u narednu 2018 godinu) s tim da je u januaru sa posebnog računa uplaćeno na osnovu odluke broj::01-44-1620-7/17- 4.189,00KM pa se na posebnom računu u januaru nalazi 27.929,41KM.
Zato predlažemo općinskom načelniku i općinskom štabu civilne zaštite da navedeni izvještaj o utrošku sredstava sa posebnog računa civilne zaštite razmotre i donesu zaključak o utrošku sredstava za posebne namjene.

S poštovanjem!
Šef službe civilne zaštite
Gutlić Rifet

Broj:05-44- 725-3 /18
Datum: 19 .02.2018 godine
OPĆINSKI ŠTAB CIVILNE ZAŠTITE-OPĆINSKI NAČELNIK
Na osnovu tačke II i tačke XIV. Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Sl. Novine Federacije BiH „broj :04/12) Općinski štab civilne zaštite Bosanski Petrovac,na prijedlog službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo, na svojoj sjednici održanoj dana 19.02.2018 godine ,donosi:

Z A K LJ U Č A K

o utrošku sredstava posebne naknade civilne zaštite općine Bosanski Petrovac

Član 1.

Općinski štab CZ upoznat je sa izvještajem o utrošku sredstava posebne namjene za 2017godinu.

Član 2.

Općinski štab civilne zaštite je prihvatio izvještaj o utrošku sredstava sa posebnog računa civilne zaštite za 2017 godinu.

Član 3.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku općine“ Bosanski Petrovac.
Obradio:Gutlić Rifet
KOMADANT Op ŠCZ
Hujić Zlatko

Na osnovu tačke V. i tačke XIII. Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća(„Sl.novine Federacije BiH“, broj: 04/12),Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo, uz pribavljeno mišljenje Općinskog štaba civilne zaštite Općine Bosanski Petrovac, donosi:

PLAN
KORIŠTENJA SREDSTAVA POSEBNE NAKNADE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA U 2018 GODINI

U tački V. Stav 1. Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća(„Sl. Novine Fedreacije BiH“, broj:04/12),(dalje:Odluka), stoji da se korištenje sredstava za zaštitu i spašavanje vrši na osnovu godišnjeg plana korištenja sredstava posebne naknade(u daljem tekstu:godišnji plan).
Pregled sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća planiranih za potrošnju vidi se iz slijedeće tabele:

PRIHODI	IZNOS (KM)
Akumulirana sredstva(priliv ranijih god.)	32.118,41KM
Tekući priliv za 2018godinu	**19.934,00KM**
UKUPNO	52.052,41KM

U skladu sa zakonom otvoren je u okviru transakcijskog računa Jedinstvenog općinskog organa uprave 0pćine Bosanski Pterovac,posebna partija za uplatu prikupljenih sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje, ostvarenih po osnovu uplata na ekonomski kod 722581-Posebna naknada na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i 722582-Posebna naknada na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća po osnovu ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova.Na posebnoj partiji računa akumuliraju se sredstva. U 2018 godini budžetom Općine za 2018. godinu planiran je priliv ukupno od 19.934,00 KM.

OBRAZLOŽENJE NAMJENE

U zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća(„Sl. novine FBiH“, broj:39/03, 22/06 i 43/10),(dalje:Zakon o zaštiti i spašavanju), u članu 181. stav 2. utvrđeno je da se u

budžetu općine osiguravaju potrebna financijska sredstva za financiranje obaveza općine u oblasti zaštite i spašavanja,a sredstva posebne naknade iz člana 180. Zakona o zaštiti i spašavanju koriste se isključivo za namjene iz člana 184.stav 1.tačka 2.do 7.i stav 2. ovog Zakona kojeg citiramo:
„Općina financira:
-pripremanje, opremanje i obuku općinskih štabova civilne zaštite,službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite koje ustrojava općina i povjerenika civilne zaštite općine, kao i troškove koji nastanu tokom njihovog sudjelovanja u provedbi mjera zaštite i spašavanja na zapovijed općinskog štaba civilne zaštite;
-opremanje pravnih lica u djelu kada postavljene zadatke tim licima nadilaze njihove materijalne mogućnosti;
-nabavku i održavanje sistema za uzbunjivanje stanovništva;
-prilagođavanje i održavanje drugih zaštitnih objekata potrebama sklanjanja ljudi i materijalnih dobara;
-saniranje djela šteta nastalih prirodnom i drugom nesrećom, sukladno svojim materijalnih mogućnostima;
-druge potrebe zaštite i spašavanja,u skladu sa zakonom i drugim propisima.
Općina može dio sredstava iz člana 184. Stav 4. ovog Zakona koja pripadaju općini,izuzetno, kao interventnu mjeru,koristiti za financiranje preventivnih mjera zaštite i spašavanja, pod uvjetom da dio sredstava za te namjene osigura u budžetu općine i ako su preventivne mjere utvrđene u programu razvoja i u planu zaštite i spašavanja općine, s tim da ta sredstva ne mogu biti veća od 20% sredstava koja se prikupe u toku budžetske godine“.

KONKRETIZACIJA RASPODJELE PRIKUPLJENIH FINANCIJSKIH SREDSTAVA

U 2018 godini planirano je ubiranje prihoda po osnovu ove naknade u iznosu od 19.934,00 KM, što sa prihodima iz ranijih godina čini izvor prihoda u iznosu od 52.052,41 KM, u skladu s kojim smo u 2018 godini planirali slijedeće rashode:
a)40% tekućeg priliva 2018godine (od19.934,00 KM)za financiranje hitnih mjera zaštite i spašavanja ugroženih ljudi i materijalnih dobara u toku djelovanja prirodne ili druge nesreće, pružanje pomoći za ublažavanje i otklanjanje direktnih posljedica i troškova komisije za procjenu šteta, što iznosi 7.973,60KM.
Veza, naprijed citirani član 184. stav 1. tačka 6.Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i tačkaVI.Odluke.
Sredstva za zaštitu i spašavanje iz tekućeg godišnjeg priliva mogu se koristiti pod uvjetom koji su utvrđeni u stavu 1.ove tačke, za slijedeće namjene:
-do 40% za namjene utvrđene u stavu 2.ove tačke, a predviđene u tački 6.stav1.član184.Zakona o zaštiti ispašavanju pod uvjetima iz stava 2.ove tačke,a stav 2.glasi:
„Sredstva za zaštitu ispašavanje mogu se ,izuzetno,koristiti za financiranje određenih hitnih mjera koje se moraju provoditi na spašavanju ugroženih ljudi, materijalnih dobara u toku djelovanja prirodne i druge nesreće,kao iz pružanje hitne pomoći na saniranju nastalih posledica koje su neophodne za život ljudi na ugroženom području, pod uvjetom da nisu osigurana sredstva,odnosno da se neraspolaže sa drugim sredstvima koja bi se mogla koristiti za te namjene.Za ove namjene može se koristiti najviše do 40% ovih sredstava prikupljenih tokom kalendarske godine“.
b) 20% sredstava tekućeg priliva 2018. godine (od19.934,00 KM) za provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja što iznosi 3.986,80 KM.
Veza,naprijed citirani član 184.tačka 2.Zakona o zaštiti i spašavanju i tačka VII.Odluke.
c) 30% tekućeg priliva 2018.godine(od 19.934,00 KM)za financiranje struktura civilne zaštite,što uključuje plaćanje poreza,carine i drugih dadžbina prilokom uvoza doniranih sredstava i opreme za potrebe opremanja struktura civilne zaštite i izgradnje skladišta u kojima će se čuvati oprema što iznosi 5.980,20 KM.
Veza, naprijed citirani član 184.stav 2.Zakona o zaštiti i spašavanju i tačka VIII.Odluke.
d) 10% tekućrg priliva 2018. godine (od19.934,00 KM) što iznosi 1.993,40 KM koriste se za pripremanje,obuku i vježbe.
Veza,član 184.stav1.tačka2 i 7.Zakona o zaštiti i spašavanju i tačka IX i tačka X. Odluke.
Neutrošena sredstva posebne naknade iz predhodnih godina za namjene iz ove odluke krajem budžetske godine se ne gase, nego se prenose u narednu budžetsku godinu i njima se raspolaže u skladu sa odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća,(„Sl. novine Federacije BiH“,broj:04/12).

REKAPITULACIJA PLANIRANOG UTROŠKA SREDSTAVA SA PARTIJE
SREDSTVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

NAZIV	Iz tekućeg priliva 2018.god.	Iz akumuliranih sredstava	UKUPNO
1)saniranje djela šteta nastalih prirodnom i drugom nesrećom	7.973,60KM	6.423,70KM	14.397,30KM
2)preventivne mjere zaštite i spašavanja	3.986,80KM	6.423,70KM	10.410,50KM
3)opremanje struktura civilne zaštite	5.980,20KM	16.059,20KM	22.039,40KM
4) pripremanje obuke i vježbe	1.993,40KM	3.211,80KM	5.205,20KM
UKUPNO	19.934,00KM	32.118,40KM	52.052,40KM

Prikupljena,a neutrošena sredstva iz ranijih godina, zaključno sa 31.12.2017 godine u iznosu od 32.118,41KM planiraju se utrošiti u skladu sa odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća,(„Službene novine Federacije BiH“broj:04/12).
Napomena: U Novembru 2017 godine je donešena odluka o jednokratnoj novčanoj pomoći za saniranje štete Odluka broj:01-44-1620-7/17 koja je realizovana u januaru 2018 godine u visini od 4.189,00KM.
Šef službe za civilnu zaštitu
Gutlić Rifet

U skladu sa članom 184.stav 4.Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine FBiH 39/03,22/06 i 43/10), tačke V.Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća te člana 29.Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja štaba i povjerenika civilne zaštite(Službene novine FBiH broj:77/06 i 05/07), na prijedlog službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo općine Bosanski Petrovac, Općinski štab civilne zaštite na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana: 19.02. 2018 godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju godišnjeg plana korištenja sredstava zaštite i spašavanja za 2018.godinu

I

Ovom Odlukom prihvata se i usvaja Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje u 2018.godini,Službe civilne zaštite i vatrogastva i da može vršiti utrošak sredstava u skladu s prijedlogom Plana korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu ispašavanje u 2018.godini i sastavni je dio ove Odluke.

II

Služba civilne zaštite i vatrogastva će za svaku stavku predviđenih troškova u Planu iz tačke 1. ove Odluke izraditi i dostavti odluku za pojedinačne namjene na usvajanje Štabu civilne zaštite.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.
Obradio:GutlićRifet
KOMADANT OPĆINSKOG ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE
Zlatko Hujić
Broj: 05-44-725-4/18
Bos.Petrovac:28.02.2018.godine

XVI redovna sjednica OV

Na osnovu člana 25. Statuta Općine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac», broj:7/08), Općinsko vijeće na svojoj 16. redovnoj sjednici, održanoj dana 28.02.2018. godine, donijelo je

Z a k l j u č a k

o usvajanju Izvoda iz Zapisnika o radu OV sa XV redovne sjednice Općinskog vijeća

I

Usvaja se Izvod iz Zapisnika o radu OV sa XV redovne sjednice Općinskog vijeća.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac
Broj: 02/1-2 -49 -518 /18
Datum:28.02.2018.godine Predsjedavajuća OV
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona (“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj 8/11) i člana 25. Statuta Opštine Bosanski Petrovac (“Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac”), broj 7/08), Opštinsko vijeće opštine Bosanski Petrovac na 16.redovnoj sjednici održanoj dana 28.02.2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Izvještaja o stanju u Mjesnim zajednicama za 2017.godinu i Planova i Programa rada MZ-a za 2018.godinu

Član 1.

Usvajaju se Izvještaji o stanju u Mjesnim zajednicama za 2017.godinu , kao i Program rada Mjesnih zajednice za

2018.godinu, izuzev MZ-a: Vođenice i Vroča, od kojih pisanim putem zatražiti da dostave isti.

Član 2.

U cilju daljeg animiranja lokalnog stanovništva prihvatajuju se dalji pravci i ciljevi djelovanja organa uprave u 2018.godini, koji su navedeni u sublimiranom izvještaju o stanju u Mjesnim zajednicama.

Član 3.

Zadužje se služba organa uprave da preispita sve Ugovore o sufinansiranju prevoza, kao i da razradi druge modalitete sufinansiranja prevoznika i korisnika prevoza, na relaciji Krnjeuša – Bosanski Petrovac, uz uslov da prevoznik obezbijedi prevoz za cjelokupnu liniju Krnjeuša – Bosanski Petrovac.

Član 4.

U skladu sa dozvoljenim budžetskim sredstvima vršiti redovno sufinansiranje, do iznalaženja drugog rješavanja ovoga pitanja.

Član 5.

Zadužuje se Načelnik opštine da organizuje prošireni sastanak sa prevoznikom d.o.o. "Kavaz" iz Bosanskog Petrovca, roditeljima djece za koje nije obezbjeđen prevoz od kuće do škole i obrnuto sa područja MZ-e Suvaja, radi rješavanja pitanja prevoza**.**

Član 6.

Zahtijeva se od Službe za opštu upravu da uradi novu Metodologiju rada za izvještavanje MZ-a o stanju u Mjesnim zajednicama , koja će obuhvatiti podatke o broju stanovnika MZ-e, broju učenika, penzionera kao i poljoprivrednih proizvođača, naseljenih mjesta Mjesnih zajednica.

Član 7.

Zadužuje se Predsjedavajuća vijeća da u toku godine sazove Tematsku sjednicu OV-a na temu aktualnih problema u Mjesnim zajednicama.

Član 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Opštine Bosanski Petrovac.

Broj:02/1-3-49-513-13/18 Predsjedavajuća OV
Datum: 28.02.2018. Nikolina Simić,dipl.polj.

Izvještaj o stanju u Mjesnim zajednicama za 2017. godinu i Plan i program rada MZ za 2018. godinu

Postupajući sa programom rada Opštinskog Vijeća Bosanski Petrovac za 2018. godinu, planirana je tačka dnevnog reda; „Izvještaj o stanju u MZ za 2017. godinu i Plan i Program rada MZ-a za 2018. godinu.

Takođe, u skladu sa Odlukom o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Opštinskom Vijeću Bosanski Petrovac, br. 02/1-49-376-1/17 od 09.02.2017. godine, Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove OV i zajedničke poslove je sačinila Izvještaj o stanju u Mjesnim zajednicama za 2017. godinu i Plan rada MZ za 2018. godinu, koji Vam dostavljamo;

Izvještaj o stanju u Mjesnim zajednicama za 2017. godinu i Plan rada MZ za 2018. godinu obuhvata:

- Uvodni dio
- Normativni dio
- Tematski dio i Projektne aktivnosti u MZ-ima za 2018. godinu
- Ocjene stanja i postignuti rezultati

I U V O D N I D I O

Mjesne zajednice su obavezan oblik mjesne samouprave putem kojih građani sudjeluju u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga i lokalnim poslovima koji neposredno i svakodnevno utiču na njihov život i rad.

Mjesnu zajednicu osniva Opštinsko vijeće odlukom. Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica.

Mjesna zajednica se upisuje u registar mjesnih zajednica koji vodi nadležna služba Opštine. Odluku o osnivanju mjesne zajednice i rješenje o upisu u Registar Mjesnih zajednica objavljuje se u Službenom glasniku Opšine.

Organi Mjesne zajednice su: Savjet Mjesne zajednice i Predsjednik Mjesne zajednice.

Na području naša opštine formirano je 13 Mjesnih zajednica od toga 2. gradske i 11 ruralnih:

MZ Grad I, Grad II, Krnjeuša, Kolunić, Bukovača, Bjelaj, Smoljana, Suvaja, Bravsko, Kapljuh, Vrtoče, Vođenica i Rašinovac.

II NORMATIVNI DIO

1.(Pravni osnov za osnivanje Mjesnih zajednicaje sadržan je u Statutu Opštine Bosanski Petrovac («Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac", broj 7/08), kako slijedi;

Član 62.

Na području Općine/Opštine osnivaju se Mjesne zajednice kao obavezan oblik mjesne samouprave putem kojih građani sudjeluju u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga i lokalnim poslovima koji neposredno i svakodnevno utječu na njihov život i rad.

U ostvarivanju prava iz stava 1. ovog člana Mjesne zajednice su dužne uvažavati interese Općine/Opštine u cjelini.

Član 63.

Mjesnu zajednicu osniva Općinsko/Opštinsko vijeće odlukom.

Mjesna zajednica se osniva za jedno naseljeno mjesto, više međusobno povezanih manje naseljenih mjesta ili za veći dio naselja koji u odnosu na ostale dijelove naselja čini prostornu i urbanu cjelinu.

Mjesno područje je teritorijalno određeni dio Mjesne zajednice koji čini dio naselja ili jedno naselje ili više međusobno povezanih naselja gdje građani mogu ostvarivati svoje zajedničke interese i potrebe, a čini privrednu i društvenu cjelinu.

Član 64.

Inicijativu, odnosno prijedlog za osnivanje Mjesne zajednice mogu pokrenuti:

- građani i njihove organizacije i udruženja sa područja naseljenog mjesta na kojem imaju prebivalište odnosno sjedište,
- Općinski/Opštinski Načelnik/ica i
- Općinsko/Opštinsko vijeće putem svojih vijećnika.

Ako građani podnose prijedlog odnosno inicijativu, svojim potpisom mora ga podržati najmanje 10% građana-birača toga ili tih naseljenih mjesta, za koje se predlaže osnivanje Mjesne zajednice.

Osim podataka o podnosiocu inicijative ili predlagaču za osnivanje Mjesne zajednice, prijedlog sadrži podatke o:

- nazivu i sjedištu Mjesne zajednice,
- područje naseljenog mjesta za koje se traži osnivanje Mjesne zajednice i
- obrazložen razlog podnošenja prijedloga odnosno inicijative.

Uz inicijativu i prijedlog za osnivanje Mjesne zajednice dostavlja se Općinskom /Opštinskom vijeću, ako ono nije predlagač, i nacrt Statuta Mjesne zajednice.

Inicijativa za osnivanje Mjesne zajednice razmatra se na zboru građana na kojem građani i njihove organizacije i udruženja imaju prebivalište, odnosno sjedište, a ista je prihvaćena ako se za nju izjasni jedna desetina građana- birača za čije se područje predlaže osnivanje Mjesne zajednice.

Odluka o prihvatanju inicijative, odnosno prijedloga dostavlja se Općinskom/Opštinskom vijeću.

III T E M A T S K I D I O

U ovom djelu izvještaja navedene su sve aktivnosti iz Mjesnih zajednica kao i njihovi problemi sa kojim su se susretali tokom izvještajnog perioda;

Svi Predsjednici MZ-a su blagovreno pismeno obavješteni i preuzeli su svoje pozive o dostavljanju izvještaja, a koje su svojim potpisom i potvrdili.

Treba istaći sa u tokom protekle godine održani izbori u mjesnim zajednicama; Bukovača, Kolunić, Vrtoče i Suvaja s tim da su u dvije mjesne zajednici izabrani povjerenici.

Do danas izvještaje o radu kao i programe rada su dostvaili; MZ Suvaja, Bravsko, Kapljuh, Smoljana, Bukovača, Grad I, Kolunić, Rašinovac i Bjelaj, a 4 mjesne zajednice nisu dostavile izvještaj; Grad II, Krnjeuša, Vođenica i Vrtoče.

1.Mjesna zajednica Smoljana-aktivnosti

-obavljeno redovno čišćenje i održavanje lokalnih puteva,
- putem Crvenog Krsta i Centra za socijalni rad, izvršeno zbrinjavanje pojedinih socijalno ugroženih osoba u Smoljani,
- organizovan redovan prevoz učenika,
- organizovanje Badnje večeri i izvršena podjela paketića djeci do 7 godina,
- održana manifestacije „Prva kosa Grmeča“
- održane manifestacije „Dani base i krompira“i „Kotlićijada“,
- u ljetnom periodu vršeno redovno snabdijevanje i opskba pitkom vodom za pojedine mještane,

Projekti planirani u 2018. godini;

-poduzimanje preventivnih mjera od suzbija od požara,
-ljetno i zimsko održavanje puteva,
-redovno snadbijevanje građana pitkom vodom,
-održavanje tradicionalnih manifestacija; „Prva kosa Grmeča“, „Dani base i krompira“ i „Kotlićijada“,
- završetak vodovoda Kapljuh-Janjila,
-rekonstrukcija vodovoda srednja Smoljana,
-krpljenje udarnih rupa na lokalnom putu Smoljana-Tavani,
-uraditi rasvjetu Selkići - Latinovići,

2.Mjesna zajednica Rašinovac-aktivnosti;

- redovno nasipanje i čišćenje puteva,
- uz sufinasiranje Opštine Bosanski Petrovac, postavljena spomen ploča poginulim mještanima u prošlom ratu,
- uz sufinansiranje opštine, izvršeno betoniranje ploče u prostorija MZ-a,
- uz pomoć Vlade USK kantona izvršeno asfaltiranje lokalnog puta do džamije,

Projekti planirani u 2018. godini:

- priključenje struje u prostorijama MZ,
- završetak radova za objekat Doma u MZ-i njegovo stavljanje u funkciju,
- uređenje izvorišta „Pećina“.

3.MZ Bravsko – aktivnosti

- izvršeno kompostostiranje bio otpadi na području mjesne zajednice i na osnovu izvršenog komisijskog uviđaja osvojeno je I mjesto i dodjeljena novčana nagrada od 2.000 (dvijehiljade KM),
- izvršeni čišćenje bazena za vodosnabdijevanje sela Jasenovac,
- sanacija puta do bazena za vodu,
- izvršeno kresanje živica na lokalnim putevima,
- učešće u akciji očistimo opštinu za jedan dan,
- prihvat učesnika „Grmečki marš“,
- obezbjeđen ogrijev za socijalne slučajeve,
- preventivno spriječavanje požara,
- uspostavljenja dobra saradnja sa Centrom za socijalni rad i udruženjima građana sa područja naše mjesne zajednice

Projekti planirani u 2018. godini;

-ulična rasvjeta,
-sanacija vodovoda u selu Jasenovac,
- ljetno i zimsko održavanje puteva,
- sanacija i uređenje spomenika iz II Svjetskog rata,
- briga za stare socijalno ugrožene osobe i izrada socijalne karte,
- uklanjanje ruševine bivše pošte,
- saradnja sa nevladinim organizacijama,
- izgradnja vodovoda u selu Bunara,
- proširenje groblja u mjestu Jasenovac,
- podnošenje aplikacije za asfaltiranje puta u selu Podsrnetica,
- postavljanje snjegobrana na zgradi osnovne škole,
- sanacija izvora Bunara u Jasenovcu i Klenovcu,
- organizovanje prijema i ručka za učesnike „Grmečki marš“,
- sanacija puteva do seoskog groblja,

4.MZ Grad I-aktivnosti

- nasipanje puteva u ljetnom periodu,
- uz aktivnosti JKP organizovano odvoženje kabastog otpada sa pojedinih lokacija,
- Urađen projekat kompostiranja bio otpada i osvojeno je III mjesto i dobijena novčana nagrada od 1.000. (jedna hiljada KM),

- sredstvima od nagrade kupljen trimer za košenje trave i nabavka klupa na određenim lokacijama,
-Uredno vršeno čišćenje snijega u zimskom periodu,

Projekti planirani u 2018. Godini
- postavljanje ulične rasvjete u MZ,
-asfaltiranje puteva u MZ,
- Održavanje puteva u MZ,
-postavljanje oglasnih tabli,
-redovno snabdijevanje mještana pitkom vodom,
- smanjenje nelegalnih deponija otpada i smeća,

5.MZ Suvaja-aktivnosti:
- organizovan redovan prevoz đaka,
- zajedničkom akcijom mještana posječena živica na lokalnom putu Medeno polje-Suvaja, kao i organizovano čišćenje mjesnog groblja,
- održan tradicinalni skup mještana Suvaje.
- uredno održavanje lokalnih puteva u zimskom periodu,

Problemi;
-nomađenje,
-loše održavanje puteva u ljetnom periodu,
-paljenje niskog rastinja i požari

Projekti planirani u 2018. godini;
-krečenje prostorijaMz i farbanje stolarije,
-priključak vodev za dva stambena objekta,
-tradicionalni skup mještana,
-uredno ljetno i zimsko održavanje puteva,
-sanacija afalnog puta za Skakavac,
-povećanje napona struje u prostorijama MZ,
-preduzimanje preventivnih mjera na suzbijanju od požara,
- sanacija krova na lovačkoj kući,

6. MZ Bukovača- aktivnosti
- učešće MZ u projektu kompostiranja bio otpada,
- mještani su svojim sredstvima ugradili opremu u kapeli u mjesnom groblju,
- izvršeno proširenje mjesnog groblja,
- održavanje lokalnih puteva u ljetnom i zimskom periodu veoma uredno,
- održana kulturno vjerska manifestacija obilježavanja crkvenog zbora u Bukovači
- održan jedan sastanak članova savjeta mjesne zajednice,

Projekti planirani u 2018. godini:
- čišćenje rastinja i šiblja pored pta od Škrakića brda do Drinića,
- obezbjediti šumske sortimente za mjštane MZ,
- dovršetak projkta postavljanje izolacije unutar kapele na mjesnom groblju,,
- uredno održavati putena na području MZ,
- ograditi prošireni dio grablja,

7.MZ Bjelaj – aktivnosti;
Radi podnošenja ostavke ranijeg predsjednika ove mjesne zajednice, imenovan je povjerenik koji će obavljati dužnost do izbora u Mjesnoj zajednci Bjelaj koji su zakazani za 25.03.2018. godine, tako da po vjerenik nije mogao istaći aktivnosti koje su se dešavali tokom protekle godine, već je dostavio Plan rada MZ- e za 2018. godinu;

Projekti planirani u 2018. godini;
-postavljanje putokaza za MZ i njegove turističke destinacije,
-sanacija postojećeg puta Divna-Bjelaj, sanacija vodotokova na postojećim lokalnim putevima (Potočine-Pogled-Mažiće),
-sanacija posrtojećeg puta do Pravoslavne crkve,
-sanacija krova na prostorije MZ i postavljanje ograde okolo objekta,
-briga za stare i socijalno ugrožene osobei dolazak ljekara jednom sedmično,
-saniranje izvorišta „Potočine“,
- uređenje izletišta „Prhovo“,
- uredno održavanje puteva kako u ljetnom tako i u zimskom periodu.

8.MZ Kapljuh-aktivnosti
- formiran put do groblja Kovačevići- Stupar, Gornji kapljuh u dužini od 140 metara,
- uz pomoć opštine i samih mještana izvršeno nasipanje puta do groblja Kecman-Cojići, ukupne dužine 120 metara,
- izvršeno nasipanje puta u djelu Velage- stojaniovići,
- uredili parking prostor i živicu oko groblja Silomuni, Lipići iZdeni dika o i ulaz u groblje Janjila-centralno groblje,
- zimsko i ljetno održavanje puteva vršilo se u skladu sa potrebama stanovništva,
- nastavljeni radovi na vodovodu Janjila-Davidovići-velage,
- tokom sušnog perioda i nedostatka pitke vode, dovezeno 30 cisterni vode,
- organizovan mjesni zbor građana kod Pravoslvne crkve,
- organizovane druženje na Badnji dan i tradicionalno paljenje Badnjaka,

Problemi;
- staračka populacija u MZ,
- uništavanje lokalnih puteva zbog prevoza trupaca,
- putna mreža u pojedinim zaseocima veoma loša,
- nedostatak vode u ljetnom periodu,

Projekti planirani u 2018. godini;
- priključak objekta MZ na električnu mrežu,
- nasipanje puteva od Kokoruša do Đilasa,
- krčenje živice pored puta i mjesta gdje je potrebno,
- priključak vjerskog objekta na električnu mrežu,
- čišćenje Pravoslavnog groblja,
- postavljanje rasvjete Pećanci-Kokoruši,
- izvršiti popis socijalno ugroženih osoba,
- dovršetak vodovoda Gornji Kapljuh - Kovačevići - Stojanovići,
-povećati naplatu stanovništva za građevinsko zemljište i komunalne naknade,
- organizovati pomoć stanovništvu mjesne zajednice u ljetnom periodu radi snabdijevanja pitkom vodom,
- obezbjediti pomoć starim i iznemoglim osobama,

9. MZ Kolunić-aktivnosti

-kontejner koji je postavljen u mjesnoj zajednici, saniran je sa novim tipom zatvorenog kontejnera u saradnji sa JKP „Komunalno“,
- u blizini kontejnera očišćen teren,
- očišćeno spomen obilježje u mjesnoj zajednici,
- izvršena podjela novogodišnjih paketića(51 paketić)

Projekti planirani u 2018. godini;

- sanacija zgrade osnovne škole
- priključak struje u zgradi školi,
- priključak vode zgradi škole
- uvođenje sekcija u školi,
- obilježavanje slave mjesne zajednice,
- stvaranje više zelenih površina,
- nasipanje puteva,
- krčenje živica pored puta,
- čišćenje pravoslavnog groblja,
- uklanjanje divljih deponija,
-izvršiti popis socijalno ugroženih osoba,
- pomoć mještanima u vezi sa snabdijevanja vodom,
- povećati naplatu za građevinsko zemljište i komunalnu naknadu,

IV OC I J E N A S T A NJ A I P O S T I G N U T I REZULTATI

Sagledavajući dostavljene izvještaje iz mjesnih zajednica, može se konstatovati da su u pojedinim mjesnim zajednicama aktivnošću lokalnog stanovništva i podrške organa uprave kao i pojedinih donatora, urađeni pojedini projekti koji u svakom slučaju doveli do poboljšanja kvaliteta života samih mještana i sa kojima sami mještani mogu biti zadovoljni.

Treba napomenuti da su i sami mještani svojim sredstvima i radom učestvovali u realizaciji pojedinih projekata i aktivnosti kao što su: sanacija i uređivanje mjesnih grobalja, organizovanje tradicionalnih manifestacija, krčenje živica.

Kroz razne aktivnosti organa uprave i nevladinog sektora, lokalno stanovništvo iz mjesnih zajednica je postalo svjesno i shvatilo da su oni sami ključni faktor u građenju i razvijanju svoje zajednice.

Ovakvo kretanje i pozitivno stanje je posljedica niza aktivnosti i pozitivnih dešavanja, inicijativa, kao i činjenice da je izvršni organ tokom prethodnog perioda preduzimao niz aktivnosti i u skladu sa svojim ovlaštenjima i mogućnostima u saradnji sa nevladinim sektorom, omogućio pojedinim mjesnim zajednicama rješavanje problema lokalnog stanovništva.

No i pored pozitivnih dešavanja i na osnovu izvještaja, u pojedinim mjesnim zajednicama ostalo je mnogo neriješenih problema koje treba pomenuti i riješiti:

- nezaposlenost kao opšti problem,
- odlazak mladih u druge zemlje na rad,
- veoma smanjen natalitet stanovništva,
- manjak djece u osnovnim i srednjim školama,
- obilazak socijalno ugroženih porodica u saradnji sa Centrom za socijalni rad
- nepostojanje adekvatnog prostora za sam rad mjesne zajednice, kao i održavanje drugih kulturnih manifestacija, vodo snabdijevanje i rekonstrukcija vodovoda u pojedinim mjesnim zajednicama je loše, što predstavlja ključni problem za lokalno stanovništvo,
- pridavanje većeg značaja poljoprivredi i stočarstvu i povećanje stimulacija odnosno poticaja za stanovništvo koje se bavi tim poslovima.

Pored toga neophodno je intenzivirati saradnju cjelokupnog stanovništva, nevladinog sektora i lokalnih organa kako bi se poboljšalo stanje i riješili postojeći problemi.

Samim odabirom manjih projekata, lokalno stanovništvo biće animirano sa ciljem njegove veće uključenosti u procesu donošenja značajnih odluka.

Preko projekata biće ostvarena redovnija komunikacija sa građanima u Mjesnim zajednicama preko Savjeta i radnih grupa koji će biti angažovani na realizaciji projekata.

U cilju daljeg animiranja lokalnog stanovništva određeni su dalji pravci i ciljevi našeg djelovanja u 2018.godini:

- reprezentativnost - da u izboru organa učestvuje što veći procent mještana iz različitih populacija i da su jednako ili proporcionalno zastupljeni u organima MZ,
- da je MZ odgovorna svojim građanima, da zastupa njihove interese, ali da je i odgovorna prema lokalnim vlastima. Takođe, da se građani odgovorno ponašaju prema imovini MZ, da se odazivaju na akcije koje organizuje MZ, i da doprinose razvoju MZ,
- uključenost različitih grupacija i svih građana u rad i aktivnosti MZ, naročito mladih i ženske populacije,
- koordinacija između svih tijela i organa u MZ podrazumjevajući dobru komunikaciju i saradnju unutar same MZ,
- transparentnost i hijerarhija- smanjenje mogućnosti za zloupotrebe, otvorenost za javnost i dostupnost informacija,
- jačanje kapaciteta i efikasnosti lokalnih zajednica imajući u vidu da su one važan instrument za udruživanje građana i povećanje njihove uključenosti u donošenju odluka,
- povećanje učestvovanja građana u donošenju odluka na lokalnom nivou kao i jačanje odgovornosti lokalnih vlasti prema potrebama i zahtjevima građana,
- jačanje formalne komunikacije između lokalne zajednice i općine,
- prepoznavanje lokalnih resursa i implementacija manjih projekata koje će odrediti sami građani,
- redovno informisanje građana o odlukama i aktivnostima vezanim za lokalnu zajednicu.
- takođe, jedan od zadataka je educirati predstavnike mjesnih zajednica za izradu kvalitetnih projektnih prijedloga koji bi bili upućeni relevantnim faktorima u cilju njihovog finansiranja ili sufinansiranja.

- efikasan način komuniciranja o temama koje se tiču učešća građana u procesu donošenja odluka na lokalnom nivou
- mjesne zajednice bi trebale postati značajan faktor u kreiranju razvoja lokalne zajednice i u tom pravcu bi trebale ići aktivnosti izvršne i zakonodavne vlasti.

Broj; 02-49-492- /18
Datum; 21.02.2018. Šef Službe
Bajazid Hadžalić dipl.pravnik

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH (Službene novine FBiH, broj: 49/06) te člana 25. dana Statuta Općiine Bosanski Petrovac («Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac», broj:7/08), Općinsko vijeće na 16. redovnoj sjednici održanoj 28.02.2018. godine, donijelo je

Z A K LJ U Č A K

o primanju znanju Informacije o radu svih klubova Sportskog saveza i o utrošku finansijskih sredstava po klubovima za 2017., te Plan aktivnosti za 2018.godinu

I

Informacija o radu svih klubova Sportskog saveza i o utrošku finansijskih sredstava po klubovima za 2017., te Plan aktivnosti za 2018.godinu , se prima k znanju.

II

Zadužuje se Načelnik Opštine da iznađe mogućnost putem nadležnog mionistarstva USK-a da se stvore normalni uslovi za obavljanje sportskih aktivnosti , sa posebni osvrtom na obezbjeđivanje rasvjete u sali.

III

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.“

Broj:02/1-3-40-503-3/18
Datum:28.02.2018.godine Predsjedavajuća vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

I Nastavak XVI sjednice OV

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11.),te člana 25. Statuta opštine Bosanski Petrovac – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac“, broj:7/08), Opštinsko vijeće,na prijedlog načelnika Opštine i komisije za budžet vijeća na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Z a k lj u č a k

o primanju znanju Informacije o analizi potraživanja i obaveza opcine

I

Informacija o analizi potraživanja i obaveza općine za 2017.godinu, se prima k znanju.

II

Zadužuje se Opštinski Načelnik i Službu za finansije, budžet i računovodstvo da preispita još jednom sva potraživanja, te u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima i finansijsko računovodstvenim standardima predloži vijeću rješenja, te da preporuče ovome organu sve što je moguće za rješavanje istih usaglašavanjem, posredovanjem, poravnanjem, sjedinjenjem ili na drugi miran način.U slučaju svih iscrpljenih mehanizama pristupiti utuživanju dužnika.

III

Razmatrajući kratkoročne pozajmice iz 1997.godine ,na prijedlog komisije za budžet Vijeće zahtijeva da nadležna služba organa uprave i drugi nadležni u organu uprave – opštinskog pravobranilaštva uradi informaciju o mogućnosti naplate kroz postupke stečaja ili likvidacije tih preduzeća, a u protivnom da se Opštinskom vijeću dostavi prijedlog Odluke o otpisu potraživanja.

IV

Preporučuje se Načelniku opštine da u saradnji sa svojim saradnicima pristupi preispitivanju Ugovora o zakupu poslovnih prostorija , u vlasništvu opštine, odnosno da se izvrši procjena ulaganja u poslovne prostorije od strane zakupoprimaca koji svoj zakup kompenziraju sa dugovanjem, te da se uspostavi mehanizam naplate.

V

Zadužuje se predsjedavajuća opštinskog vijeća da planira održavanje tematske sjednice po ovome pitanju.

VI

Zadužuje se služba za finansije,računovodstvo i budžet i služba za stambeno-komunalnu djelatnost , vodoprivredu i zaštitu okoliša da opštinskom vijeću dostave spisak 50 obveznika potraživanja po osnovu naknada od pravnih lica koji imaju najveće obaveze.

VII

Obavezuje se nadležne službe iz prethodnog stava ovoga zaključka da vijeću dostave takođe spisak 50 obveznika potraživanja fizičkih lica i spisak vijećnika , po osnovu naknada koje ne plaćaju, radi donošenja odgovarajućih akata.

VIII

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Opštine Bosanski Petrovac“.

IX

U „Službenom glasniku Opštine Bosanski Petrovac“ objaviti Informaciju o analizi potraživanja i obaveza općine

Broj:02/1- 14 – 120- 4 /18
Datum:09.03.2018.godine Predsjedavajuća OV
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

ANALIZA STANJA POTRAŽIVANJA I OBAVEZA OPĆINE BOSANSKI PETROVAC NA DAN 31.12.2017.GODINE

POTRAŽIVANJA

Na dan 31.12.2017.godine kratkoročna potraživanja Općine Bosanski Petrovac iznose **1.290.857,88 KM** a odnose se na:

1. Date kratkoročne pozajmice iz 1997.godine **17.440,12 KM**
-DOO Novitet 8.753,12 KM
-DIP Oštrelj 8.687,00 KM

2. Potraživanja od kupaca: **73.934,37 KM**

1.RTV USK-a Bihać 5.200,40KM-zakup građevina s pripadajućim zemljištem po ugov.(2017.g)

2.D.D.BH Telecom Sarajevo 3.308,00KM-zakup zemljišta, dijela objekta i antenskog stuba po ugovoru (2017.g.)

3.Pink BH Company doo Sarajevo 4.800,00KM-zakup zemljišta, dijela objekta i antenskog stuba po ugovoru (2017.g.)

4.RTV BiH Sarajevo (2015,2016 i 17.g) 17.600,00KM-zakup poslovnog prostora po ugovoru

5.JP HT doo Mostar 0,00KM- zakup građevina s pripadajućim zemljištem po ugovoru (2017.g.)

6.Zovko osiguranje (2017.g) 256,00KM- zakup poslovnog prostora po ugovoru

7.KT Sara doo Drvar (2017.g) 144,00KM- zakup poslovnog prostora po ugovoru

8.Elektrodistribucija 332,15KM-zakup poslovne zgrade i ekonomskog dvorišta po ugovoru (2015.g)

9.Telekomunikacije A.D. Banja Luka 1.200,00 KM- zakup poslovnog prostora po ugovoru
(2017.g)-plaća

10.UniCredit banka (2017.g) 150,00 KM- zakup poslovnog prostora po ugovoru

11.Pirnar-staklo doo 3.706,56 KM-zakup poslovnog prostora po ugovoru br.01-31-1832-1/2013 od 01.09.2013.godine-Zakupnina se ne plaća, sravnjenje na kraju godine po izvršenim ulaganjima u predmetni objekat.-kompenzacija

12.Pirnar- staklo doo 392,77 KM - zakup ekonomskog dvorišta po ugovoru 1-31-1832-zakupnina se plaća (2017.g)

13.Bolić Osme 9.828,00 KM - zakup poslovnog prostora po ugovoru br.01-31-1018-2/13 od 01.09.2013.godine. Zakupnina se neće plaćati jer je ugovorom definisano da je to naknada štete zbog rušenja i ukljanjanj privremenog objekta u vlasništvu zakupoprimca na Trgu Šehida.

14.Mirković Drago (2014 i 2015) 1.638,00 KM – zakup posl.prostorijaa po ugovoru broj:01-31-814-1/14 od 04.03.2014.god.

15. Doo Kavaz (2017.g.) 2.106,00 KM – zakup autobusne stanice po ugovoru br.01-23-2989-3/13 od 05.11.2013.god.

16.Vaša prava (2017.g.) 100,00 KM – naknada za zakup kancelarije

17. MAJS doo 184,00 KM - zakup zemljišta

18.Kapelan Duško 2.720,00 KM - Zakup poslovnih prostorija

19. Ibrašimović Marizela 3.825,00 KM – Zakup poslovnih prostorija

20. Tropic maloprodaja 702,00 KM – Zakup poslovnog prostora

21. Vlada USK-a 1.368 88 KM - Zakup poslovnog prostora

22. Stanarine 14.372,61 KM – 33 zakupoprimca

3. Potraživanja po osnovu naknada za gradsko građevinsko zemljište, javnu komunalnu potrošnju, korištenje javnih površina, komunalnu taksu i poljoprivredno zemljište za 2014, 2015 ,2016 i 2017. godinu iznose **921.595,22 KM.**

1.Poslovni prostori	509.555,71 KM
2.Kuće	191.048,16 KM
3.Stanovi	16.729,95 KM
4.Garaže	923,50 KM
5.Drvarnice	553,60 KM
6. Javne površine	7.954,81 KM
7.Dodijeljeno zemljište	36.152,00 KM
8.Urbanistička saglasnost	1.109,68 KM
8. Komunalna taksa	153.050,00 KM
9.poljoprivredno zemljište	4. 052,68KM
10. Građevinska	465,13KM
	921.595,22 KM

3.a U računovodstvu Opštine Bosanski Petrovac evidentirana su sumnjiva i sporna potraživanja u ukupnom iznosu od **224.758,14 KM** i to:

- Potraživanja po osnovu naknada za gradsko građevinsko zemljište i javnu komunalnu potrošnju za 2010, 2011,2012 i 2013. godinu u iznosu od **211.830,14KM**

- potraživanje od Knežević Dragan za zakup poslovnog prostora u iznosu od **12.928,00 KM**

4.Potraživanje od fizičkih lica (Edhem Jaganjac) za troškove uklanjanja objekata sa javne površine po Rješenju o izvršenju **973,44 KM**

5. Akontacija za službeni put **96,00 KM**

6.**Kratkoročni plasmani**- **25.026,85 KM**

-registar vrijednosnih papira po odl.01-11-230-5/13 od 19.04.2013 u iznosu 4.426,85 KM
-Ugovor o zajmu novca br. 01-14-1031-1/16 od 25.04.16- DOO Komunalno 18.000,00 KM
-Ugovor o zajmu novca br.01-14-30471/17 - Veterinarska stanica 2.000,00 KM
-Ugovor o pozajmcici 01-14-1529-2/15 Udruženje muzičara „LEM“ 600,00 KM

7.Potraživanja za refundaciju bolovanja preko 42 dana (i porodilje) **23.973,85 KM**

8.Potraživanja za PDV **2.985,65 KM**

Analiza potraživanja

Svim obveznicima naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta i komunalne naknade, uz Rješenja za razrez obaveze za 2017. godinu, dostavljene su i pismene **opomene** za neplaćeni dug za period 2010-2016.godina.

U izvještajnom periodu, na ime pomenutih naknada naplaćeno je **333.377,87 KM**, od čega za 2017. godinu **173.096,38 KM**, a na ime dugovanja iz prethodnih godina **160.281,49 KM**.

U 2017. i 2018. godini (u periodu do dana izvještavanja), sa dužnicima po osnovu navedenih naknada potpisano je **10** sporazuma o plaćanju zaostalog duga u ukupnom iznosu od **20.153,90 KM**, (u 2018.g. **11.582,10 KM**) od čega je do dana izvještavanja naplaćeno **2.266.00 KM** . Od ukupne naplate u 2017. godini, pokretanjem postupka izvršenja rješenja, putem Službe pravobranilaštva je naplaćeno **73.135.33 KM**. 1 predmet pred sudom okončan je izvršenjem rješenja zabilježbom na nekretnini dužnika-vlasnika poslovnog prostora, u korist Općine Bosanski Petrovac, u iznosu od **2.754,00 KM**). Drugi predmet izvršenja rješenja dužnika, vlasnika poslovnog prostora, na iznos **614,15 KM**, nije okončan zbog problema pronalaska adrese stanovanja istog(odselio iz Bosanskog Petrovca).
Na sudu se vodi još jedan postupak izvršenja rješenja na iznos od **32.128,20KM**. Službi nije poznat trenutni status predmeta, zbog toga što ne posjeduje broj predmeta i ne može doći do informacije u Upisniku Općinskog suda Bihać. Pripremljeni su dokumenti za pokretanje postupka izvršenja rješenja kod nadležnog suda za **68,521,80 KM.**
Predsjednicima šest (6) MZ-a, upućeni su pismena upozorenja zbog neplaćanja naknada za gradsko građevinsko zemljište i komunalnu naknadu.
U toku su izrade rješenja za 2018.godinu i opomena pred tužbu dužnicima predmetnih naknada.

Na ime komunalnih taksi, za elektro i telekomunikacijske operatere, za 2017.godinu razrezano je ukupno **384.146.23 KM.** Do dana izvještavanja , naplaćeno je **236.146,23 KM .** Gore navedeno potraživanje po ovom osnovu u iznosu od **153.050,00 KM** odnosi se na dug:

- JP„Hrvatske telekomunikacije“ Mostar za 2015. god **5.050,00 KM**

Doneseno rješenje o izvšenju koje još uvijek banka nije izvršila.

- JP“Hrvatske telekomunikacije“ Mostar za 2017.god. **50.500,00 KM**

Pokrenut postupak za izvršenje rješenje kod nadležnog suda u Mostaru. Poslednja informacija od pravobranilaštva i suda o statusu ovoga predmeta je da **nije na redu za rješavanje.**

- JP „Elektroprivreda BiH“ Sarajevo za 2017.god. **97.500,00 KM (3 rješenja) –**

Žalbe u drugostepenom postupku riješene su u našu korist , putem pravobranilaštva, kod nadležnog suda, pokrenuti su postupci za izvršenje rješenja. Služba ne raspolaže informacijama o trenutnom statusu predmeta iz gore navedenog razloga.

Potraživanja za zakup građevina, zemljišta i poslovnih prostora, na osnovu Ugovora odnosno faktura, se naplaćuju, osim od zakupaca sa kojima je ugovorena kompenzacija, na osnovu komisijskog utvrđivanja njihovih ulaganja u poslovne prostore (Pirnar-staklo,Kapelan Duško i Ibrašimović Marizela), te Bolić Osme, jer je ugovorom definisano da je fakturisana zakupnina naknada štete zbog rušenja i uklanjanja privremenog objekta u vlasništvu zakupoprimca na Trgu šehida. Služba ne raspolaže dokumentacijom o visini ulaganja Kapelan Duška i Ibrašimović Marizele, te stoga još nisu predložene kompenzacije odnosno nisu naplaćena potraživanja od istih. Služba, također nije još uvijek zaprimila dokument po kojem može riješiti potraživanje od Bolić Osme.

Poznato je, iz prošle Analize potraživanja na dan 30.09.2017.godine, da su RTV „PINK“ BiH (4.200,00 KM) i RTV BiH (19.200,00 KM), putem pravobranilaštva, opomenuti za dugovanja. Nakon toga, do dana izvještavanja, RTV BiH uplatila je ,u četiri navrata, ukupno **7200,00 KM**, a PINK BiH s **1.200,00 KM** . Pretpostavlja se da je došlo do popravljanja platežne sposobnosti RTV BiH i očekuje se njihovo redovnije izmirenje dugovanja, dok će PINK-u BiH ponovo biti upućena **opomena.**

Dug RTV USK-a za zakup građevine s pripadajućim zemljištem u iznosu od **5.200,40 KM** se ne plaća, zbog obaveza JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ prema RTV USK-a i ovaj dug se zatvara kompenzacijom, koja je izvršena u toku izrade ove Analize.

Dužnicima za zakup stanova, čiji dug iznosi preko 500,00 KM, upućene su opomene sa mogućnošću potpisivanja sporazuma za plaćanje u 6 rata, međutim isti su se na to oglušili. Protiv jednog zakupoprimca, putem pravobranilaštva, pokrenut je postupak za prinudnu naplatu.

Potraživanje za zakup poljoprivrednog zemljišta u iznosu od **4.052,68 KM**, odnosi se na dug za 2016.god.(**183,40 KM –predmet u pravobranilaštvu**- upućena opomena pred tužbu) i za 2017. godinu, u iznosu od **3.869,28 KM.** Rok za plaćanje zakupa je bio 31.01.2018, a do dana izvještavanja naplaćeno je **3.401,51 KM** . U 2017.godini ukupno je uknjiženo **3.904,28 KM** na ime zakupa za poljoprivredno zemljište -dva Ugovora su raskinuta (**218,40 KM**), a jedan privremeno obustavljen (**5.434,10 KM). Jedan zakupoprimac(502,77KM)** opomenut, očekuje se uplata.

Potraživanje za privremeno korištenje javne površine u iznosu od **7.954,81** KM, naplatit će se najdalje do podnošenja zahtjeva za isto, za 2018.godinu. Do dana izvještavanja na ime javne površine naplaćeno je **22.344,51 K M** od čega **3.763,20** KM na ime duga iz prošlih godina.

Putem Općinskog pravobranilaštva, u 2017.godini, naplaćeno je **144.744.00 KM** na ime duga za dodijeljeno zemljište + **55.000,00** KM na ime kamata(1 predmet- „Legno Service“ doo)

Postupak za izvršenje obaveza po osnovu naknada za dodijeljeno neizgrađeno građevinsko zemljište u iznosu od **72.437,48 KM („Interwork d.o.o.),** pred nadležnim sudom, odložen je za 2018.godinu uz saglasnost OV-a.

OBAVEZE

Na dan 31.12.2017.godine kratkoročne obaveze i razgraničenja Općine Bosanski Petrovac iznose **2.224.789,34 KM** i to:

5. **Kratkoročne obaveze** **319.922,89 KM**

-obaveze prema dobavljačima iznose: **264.776.84 KM**

r.br.	Naziv dobavljača	Iznos
1.	1 ELEKTRODISTRIBUCIJA	-12.521,92 KM
2.	2 JP KOMUNALNO	-26.036,49 KM
3.	3 BH TELECOM	-1.423,52 KM
4.	7 DOM ZDRAVLJA	-4.294,08 KM
5.	10 FEB DOO	275,00 KM
6.	17 ITINERIS	-779,99 KM
7.	19 ENERGOPETROL-PETROL	-1.133,26 KM
8.	21 POŠTA DOO	-1.382,20 KM
9.	23 REVIKON	-250,02 KM
10.	27 SLUŽBENI LIST BH	98,00 KM
11.	52 NO "9"	-458,50 KM
12.	90 TR CVJEĆARA SUZA	220,01 KM
13.	92 ZR MIKROGRAF	-60,00 KM
14.	106 DOO KAVAZ	-2.650,50 KM
16.	110 OSLOBOĐENJE DOO	518,31 KM

17.	**152 KT SARA DOO --DRVAR**	**-16,00 KM**
18.	**209 DIDOVIĆI DOO**	**-25.145,65 KM**
19.	**242 RISOVIĆ COMERCE DOO**	**-859,90 KM**
20.	**261 BBI BANKA**	**-300,00 KM**
21.	**265 JP DIREKCIJA CESTA FBiH**	**-733,95 KM**
22.	**277 SAMD-GRAĐENJE DOO**	**-586,50 KM**
23.	**2473 IG INSTITUT ZA GRAĐEVINARSTVO**	**-4.563,00 KM**
24.	**2486 INFOKOMERC DOO**	**29,59 KM**
25.	**2491 MIG ELEKTRO DOO**	**-30.649,91 KM**
26.	**2537 SARAJEVO OSIGURANJE**	**-180,00 KM**
27.	**2544 IN TIME DOO**	**-20,12 KM**
28.	**2740 SEOSKO DOMAĆINSTVO ČARDAKLIJE**	**-2.874,00 KM**
29.	**2751 IPSA INSTITUT**	**-26.150,00 KM**
30.	**2803 PLATINUM DOO**	**-2.480,00 KM**
31.	**2846 MONTMONTAŽA-PLINOVOD DOO**	**-57.457,92 KM**
32.	**2934 PIRNAR DOO-STAKLO**	**-56.459,52 KM**
33.	**3156 SEVOI GRUPA DOO**	**292,50 KM**
34.	**3364 GRADITELJ DOO**	**-1.076,40 KM**
35.	**4192 BIGRAF DOO**	**-1.854,45 KM**
36.	**5708 FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA**	**-3.605,69 KM**
37.	**6169 BINGO DOO**	**-338,80 KM**
38.	**6191 OFF-SET ŠTAMPARIJA**	**-468,00 KM**
39.	**6204 OBRT MIDAN**	**600,00 KM**
	Ukupno:	**-264.776,84 KM**

Obaveze prema dobavljačima se odnose na redovne račune koji su proknjiženi sa 31.12.2017.god.

Dug prema Pirnar-staklo u iznosu od 56.459,52 KM se ne plaća jer se odnosi na ulaganja u naš poslovni objekat i kompenzira se sa potraživanjem za zakupninu.

-obaveze za naknade vijećnika **8.815,73 KM** -obaveze za učenika generacije **1.720,00 KM**

-obaveze prema radncima(plaća za 12/2017) **102.872,00 KM**

-obaveze za podsticaj u poljoprivredi **34.899,00 KM**

-obaveze za jednokr.pomoć za štete **4.189,00 KM**
-obaveze za povrat poreza na dohodak **1.702,62 KM**
-obaveze za grant za 12/2017-NK“ Mladost“ **1.667,00 KM**
-obaveze za grant za 12/2017-Crveni križ **1.500,00 KM**

Do dana izvještavanja, od navedenih kratkoročnih obaveza, plaćeno je 320.314,26 KM.

6.-kratkoročna razgraničenja **1.802.647,15 KM**

- razgraničeni prihodi budućeg vremena-**kupci** **1.176.483,31 KM**

Na ekonomskom kodu 390000-Kratkoročna razgraničenja se evidentiraju razgraničeni prihodi budućeg perioda, odnosno prilikom knjiženja izlaznih faktura i rješenja za naknade za gradsko građevinsko zemljište i javnu komunalnu potrošnju, zadužuje se k-to kupaca a odobrava k-to kratkoročna razgraničenja, a kad kupac uplati svoj dug, knjiženjem izvoda odobrava se određena vrsta prihoda i vrši zatvaranje konta kupaca i kratkoročnih razgraničenja. Ukoliko bi se naplatila sva potraživanja od kupaca, saldo na kratkoročnim razgraničenjima bi bio „ 0“ (nula)

- Razgraničeni ostali prihodi budućeg vremena:
  naplaćena namjenska sredstav u budžetu **626.163,84 KM**

  Tropic maloprodaja **24.000,00 KM**
  šume **407.687,48 KM**
  vodna naknada **24.511,83 KM**
  uristička zajednica **98.280,27 KM**
  ekološke naknade **12.450,00 KM**
  fed.ministarstvo okoliša **12.992.18 KM**
  kantonalno ministarstvo poljoprivrede **20.000,00 KM**
  civilna zaštita **26.242,08 KM**

II Za budžetske korisnike:
- **JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ i**
- **JU „Centar za socijalni rad“**

podaci o potraživanjima i obavezama odnose se za period od 01.01. do 31.12.2017. godine

JU Centar za kulturu i obrazovanje

1. Na dan 31.12.2017. kratkoročna potraživanja JU „ Centar za kulturu i obrazovanje“ su

- Potraživanjod kupaca za izvršene usluge **1.959,05 KM**
  Potraživanja se naplaćaju od kupaca :Elektrodistribucija, Mega centar doo S.Most, Fitnes klub „Infinity“, Bingo doo, Deni-trgovine, Sportski savez dok se potraživanje od Komunalno doo
  kompenzira.

2. Na dan 31.12.2017. godine, kratkoročne obaveze i razgraničenja
Pomenute Ustanove iznose **27.211,08 KM**

i to:

- Obaveze prema dobavljačima **13.358,58 KM**

Odnose se na redovne račune dobavljača proknjižene sa 31.12.2017. god. („RTV USK“- Bihać; „ BH Telecom“ dd, “Elektrodistribucija“, „Komunalno“ doo, „BH Pošta“doo,“Algoritam“ doo „KT SARA“ doo „BAKRAČ SECURITY“ doo, „ASIKS“ doo“EM SERVIS“doo,Obrt „DMD STAR“, „ABBA“ doo,“BINGO“ doo, „“Oslobođenje“ doo).

Od ukupnog iznosa obaveza prema dobavljačima, iznos od **9.872,30 KM** (Komunalno doo- dug od **654,30 KM** i RTV USK-a-dug od **9.218,00** KM) se kompenzira, ostale obaveze se plaćaju.
Služba je u toku pripremanja ove Analize, od RTV USK-a, zaprimila prijedlog kompenzacije
na iznos potraživanja Općine Bosanski Petrovac od **5.200,40 KM.**

Obaveze za plate i naknade radnicima (za 12/2017) **11.328,14 KM**
- Obaveze za UO (1 sjednica) **221,43 KM**
- Ugovor o privr.i povr.poslovima **343,88 KM**

Do dana izvještavanja plaćeno 15.078,90 KM te kompenziran dio duga prema JP RTV USK-a sa potraživanjem Općine za zakup, u iznosu od 5.600,00 KM .

- Kratkoročna razgraničenja **1.959,05 KM**

Na ekonomskom kodu 390000-Kratkoročna razgraničenja se evidentiraju razgraničeni prihodi budućeg perioda, odnosno prilikom knjiženja izlaznih faktura zadužuje se k-to kupaca a odobrava k-to kratkoročna razgraničenja, a kad kupac uplati svoj dug, knjiženjem izvoda odobrava se određena vrsta prihoda i vrši zatavaranje konta kupaca i kratkoročnih razgraničenja. Ukoliko bi se naplatila sva potraživanja od kupaca, saldo na kratkoročnim razgraničenjima bi bio „ 0“ (nula).

JU Centar za socijalni rad

1. Na dan 31.12.2017. godine potraživanja JU „Centar za socijalni rad“ su

- Potraživanja po svim vidovima iz oblasti socijalne zaštite od Ministarstva zdravstva i socijalne politike USK-a iznose :
  za 2015,2016 i 2017.godinu **218.195,84 KM**
- Potraživanja od Općine Bos.Petrovac
  za JNP za porodilje -po Rješenjima sa 31.12.2017.g. **200,00 KM**
  za JNP - po Rješenjima sa 31.12.2017.g. **300,01 KM**

i knjižena su na kratkoročna razgraničenja-k-to 191111

2. Na dan 31.12.2017. **kratkoročne obaveze** pomenute Ustanove iznose **235.085,35 KM**

i odnose se na:

- Obaveze prema dobavljačima:
  (BH Pošta,Energopetrpol, Bh Telecom i Wiener osiguranje) **1.378,57 KM**

- Obaveze prema dobavlj.- Ustanove za smještaj inv.lica **30.437,51 KM**

- Obaveze za plate (za 12/2017) **8.416,70 KM**
- Obaveze za UO -1 sjednica (za 12/2017) **217,05 KM**
- Obaveze za Ugovor o djelu **237,19 KM**
- Obaveze za volontera **400,00 KM**

- Obaveza prema korisnicima socijalne zaštite po svim vidovima davanja za 2015,2016 i 2017.g zaključno sa 31.12.2017.g., osim obaveza prema Ustanovama za smještaj invalidnih lica **193.498,32 KM**
- Obaveze prema korisnicima JNP od Općine Bos.Petrovac
  JNP za porodilje -po Rješenjima sa 31.12.2017.g. **200,00 KM**
  JNP - po Rješenjima sa 31.12.2017.g. **300,01 KM**

.
Do dana izvještavanja plaćeno 16.410,51 KM obaveza.

R E K A P I T U L A C I J A

Općina Bosanski Petrovac

1. **Kratkoročna potraživanja na dan 31.12.2017.god.**

- **Date kratkoročne pozajmice ..... 17.440,12 KM**
- **Potraživanja od kupaca ..... 74.008,61 KM**
- **Potraživanja po osnovu naknada za gradsko građ. zemljište, javnu komun.potrošnju, korištenje javnih površina, komun. taksu, dodjeljeno građevinsko zemlj. i poljoprivredno zemljište za 2014. 2015. 2016 i 2017 .g..... 921.595,22 KM**
- **Potraživanja po osnovu nakn.za gradsko građ.zemljište i javnu komun. potrošnju za 2010, 2011,2012 i 2013. god. evidencije se vode u računovodstvu na Sumnjivim i spornim potraživanjima ..... 224.758,14 KM**
- **Potraživanja od fizičkih lica ..... 973,44 KM**
- **Ostala potraživanja-akontacija za sl.put ..... 96,00 KM**

- **Kratkoročni plasmani ..... 25.026,85 KM**
- **Potraživanja za PDV ..... 2.985,65 KM**
- **Potraživanja za refundaciju bolovanja preko 42 dana ..... 23.973,85 KM**

Ukupno potraživanja 1.290.857,88KM

2. Kratkoročne obaveze i razgraničenja na dan 31.12.2017.g.

- **Obaveze prema dobavljačima ..... 264.776,84 KM**
- **Obaveze za naknade vijećnika ..... 8.815,73 KM**
- **Obaveze za učenika generacije ..... 1.720,00 KM**
- **Obaveze prema radnicima ..... 102.872,00 KM**
- **Obaveze za tekuće transfere pojedincima ..... 40.790.62 KM**
- **Obaveze za tekuće transfere neprofitnim organ. ..... 3.167,00 KM**
- **Kratkoročna razgraničenja-kupci ..... 1.176.483,31 KM**
- **Ostala razgraničenja 626.163,84KM**

Ukupno obaveze i razgraničenja ..... 2.224.789,34 KM

JU Centar za kulturu i obrazovanje

1. **Kratkoročna potraživanja na dan 31.12.2017.g. ..... 1.959,05 KM**
2. **Kratk.obaveze i razgran. Na dan 31.12.2017.g..... 27.211,08 KM**

JU Centar za socijalni rad

1. **Kratkoročna potraživanja na dan 31.12.2017.g..... 218.195,84KM**
2. **Kratkoročne obaveze na dan 31.12.2017.g 235.085,35KM**

Obradili:
1.Adnan Hadžić
2.Slavica Marjanović
3.Sanela Hidić

Općinski Načelnik
Zlatko Hujić

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 8/11) i člana 25. Statuta Opštine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac"), broj 7/08), Opštinsko vijeće opštine Bosanski Petrovac na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

O d l u k u

o usvajanju Programa o uređenju gradskog građevinskog zemljišta za 2018. godinu.

Član 1.

Usvaja se Program o uređenju gradskog građevinskog zemljišta za 2018. godinu.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine" Bosanski Petrovac.

Član 3.

U „Službenom glasniku Općine" Bosanski Petrovac, objaviti Program o uređenju gradskog građevinskog zemljišta , za 2018. godinu.

Broj:02/1-3-23-511-4/18

Datum:09.03.2018.godine Predsjedavajuća vijeća

Nikolina Simić, dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 12. Zakona o lokalnoj saomupravi ("Službeni glasnik USK", broj 8/1), člana 58. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Službeni glasnik USK", broj 12/13 i 3/16), člana 25. Statuta Općine/opštine Bosanski Petrovac (Sl. glasnik Općine/opštine, broj: 07/08 Općinsko/opštinsko vijeće na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

PROGRAM
UREĐENJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA 2018 GODINU

UVOD - OPŠTI DIO

Uređenje građevinskog zemljišta vrši se na osnovu programa uređenja građevinskog zemljišta, kojim se usklađuje izgradnja građevina i komunalne infrastrukture, detaljnije određuju rokovi za izgradnju komunalne infrastrukture, utvrđuju uslovi priključenja na istu i dr.

Program uređenja građevinskog zemljišta priprema i provodi općinska Služba za prostorno uređenje, katastar, imovinsko pravne poslove.

Uređenje građevinskog zemljišta je vršenje pripremnih radova i radova na izgradnji komunalne infrastrukture kojima se obezbjeđuju uslovi za izgradnju i korištenje građevina i drugih zahvata u prostoru koji su planirani planskim dokumentima.

OBIM USLUGA

Uređenje građevinskog zemljišta obuhvata dvije faze:

a) pripremanje građevinskog zemljišta,

- izradu odgovarajućih planskih dokumenata,
- rješavanje imovinsko - pravnih odnosa i drugih stvarno - pravnih odnosa sa vlasnicima nekretnina,
- geološka i geotehnička ispitivanja zemljišta, seizmološka, hidrološka i druga ispitivanja i geodetska snimanja za pripremanje odgovarajućih podloga potrebnih za izradu planskog dokumenta i projektne dokumentacije,
- izradu projektne dokumentacije za izvođenje radova na opremanju građevinskog zemljišta,
- uklanjanje postojećih građevina, izmještanje nadzemnih i podzemnih komunalnih i drugih instalacija u skladu sa planskim dokumentom, te odvoženje materijala,
- sanaciju zemljišta u što spada: uklanjanje objekata i zasada, nivelisanje i isušivanje zemljišta, odvođenje površinskih voda, osiguranje klizišta i padina kao i drugi radovi na sanaciji zemljišta,
- izradu dokumentacije i obavljanje radova na zaštiti graditeljskog i prirodnog naslijeđa koji bi mogli biti ugroženi radovima na uređenju građevinskog zemljišta,
- operativnu koordinaciju u pripremanju građevinskog zemljišta,
- sve druge radnje u skladu sa planskim dokumentom, a koje spadaju u pripremanje građevinskog zemljišta,
- izrada programa uređenje građevinskog zemljišta.

b) opremanje građevinskog zemljišta

- izgradnja saobraćajnica uključujući kolovoze, pločnike, pješačke staze, trgove, javna parkirališta, javne garaže i dr.,
- izgradnja pristupa građevinama javnog karaktera kojim se obezbjeđuje nesmetano kretanje osoba sa smanjenim tjelesnim sposobnostima,
- izgradnja građevina i instalacija javne rasvjete, vertikalne saobraćajne signalizacije - semafora,
- uređenje javnih zelenih površina, rekreativnih površina i terena, parkova, igrališta, pješačkih staza, nasada, travnjaka, dječijih igrališta, objekata javne higijene i grobalja,
- izgradnja građevina i uređaja za odvod površinskih i otpadnih voda, te uređaja i postrojenja za njihovo prečišćavanje,
- izgradnja građevina za potrebe snabdijevanja vodom, distribuciju električne, toplotne i druge energije, telekomunikacijske objekte i uređaje,

- izgradnja i uređenje sanitarnih deponija komunalnog i drugog otpada i izgradnja građevina za preradu i uništavanje otpada,
- regulacija vodotoka i uređenje obala voda i vodnih površina,
- operativna koordinacija u opremanju građevinskog zemljišta.

Minimum opremanja (uređenja) građevinskog zemljišta se smatra uređeno gređevinsko zemljište osnovnom infrastrukturom i to:

1. snabdijevanje vodom i odvođenje otpadnih voda,
2. kolski prilaz građevinskoj parceli,
3. snabdijevanje električnom energijom.

Zavisno od nivoa opremljenosti komunalnom infrastrukturom i donesenih programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta, gradsko građevinsko zemljište može biti:

1. **uređeno gradsko građevinsko zemljište**, što podrazumijeva gradsko građevinsko zemljište na kome su izvršeni svi radovi pripremanja zemljišta za građenje i opremanje zemljišta planiranom komunalnom infrastrukturom u skladu sa provedbenim prostorno – planskim dokumentima donesenim za određena područja.
2. **uređeno osnovnom komunalnom infrastrukturom**, što podrazumijeva gradsko građevinsko zemljište uređeno i opremljeno komunalnom infrastrukturom i planiranim objektima komunalne infrastrukture u skladu sa prostorno-planskim dokumentima donesenim za određena područja , kojima se osigurava:
   - snabdijevanje vodom i rješenje otpadnih voda,
   - kolski prilaz građevinskoj parceli, čiji su gabariti i poprečni profil u skladu sa normativima iz urbanističkog plana za područje u kojem se građevina gradi,
   - snabdijevanje električnom energijom.
3. **djelomično uređeno**, što podrazumijeva zemljište koje mora da osigurava najmanje jedan od tri komunalna objekta, odnosno uređaja koji podrazumijevaju osnovnu komunalnu infrastrukturu nabrojanu pod tačkom 2 ovog stava.
4. **neuređeno**, što podrazumijeva zemljište na kojem nije osiguran ni jedan od tri infrastrukturna i komunalna objekta iz tačke 2 ovog stava za čije minimalno uređenje je neophodno osigurati značajnija sredstva zbog udaljenosti već izgrađene komunalne infrasrukture od zemljišta na kojem se planira izgradnja.

Uređenje građevinskog zemljišta na području opštine će se raditi da se zadovolji minimum uređenja što je gore navedeno.

Uređenje građevinskog zemljišta finansira se sredstvima ostvarenim iz naknada koje propisuje Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 67/05), te iz drugih sredstava, koja se iskazuju u budžetu općine.

Sredstva prikupljena na osnovu naknada za uređenje građevinskog zemljišta su namjenska i mogu se koristiti isključivo za izradu planskog dokumenata, uređenje građevinskog zemljišta i zaštitu okoliša.

Naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta obuhvata stvarne troškove pripremanja i opremanja građevinskog zemljišta kao što je predviđeno prostornim ili urbanističkim planom.

Obim, vrsta, dinamika, izvori finansiranja i predračunski iznosi troškova izvođenja radova na uređenju gradskog građevinskog zemlijšta utvrđuju se programima uređenja gradskog građevinskog zemljišta za određena područja ili obuhvate provedbenih prostorno – planskih dokumenata.

Ovim Programom uređuje se korištenje sredstava za 2018. godinu koja se obezbjeđuju iz:

- Prihod za dodjeljeno gradskog građevinskog zemljišta ….. 60.000,00 KM
- Naknada za korištenje građ. zemljišta ….. …. ..... 200.000,00 KM
- Naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta ..... 10.000,00 KM
- Naknada za korištenje državnih šuma ….. …. ..... 72.000.00 KM
-

Ukupan iznos:

342.000,00 KM

Ova sredstva su prihod Općine Bosanski Petrovac i uključena su u Budžet Općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu.

Prikupljena sredstva će se koristiti u zavisnosti od priliva i u vrijednosti po Programu radova na uređenju građevinskog zemljišta koji je sastavni dio ovog Programa.

Nerealizovana sredstva se uključiju u Program uređenja građevinskog zemljišta za 2019. godinu.

MJERE ZA PROVODJENJE

Realizacija usvojenog programa će biti vršena u skladu sa obezbjeđenim finacijskim sredstvima.

Općinski načelnik je nosilac realizacije Programa.

U realizaciji Programa mogu se po procjeni Općinskog načelnika uključiti druge institucije i ustanove iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta.

Općinski načelnik može u cilju realizacije Programa prerasporediti sredstva unutar Programa radova na uređenju građevinskog zemljišta s tim, da o tome izvjesti Općinsko vijeće na narednoj sjednici.

Izmjene i dopune Programa se vrše po principu usvajanja Programa.

Ovaj Program stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom Glasniku Općine/Opštine Bosanski Petrovac.

Broj:02/1-23-511-3/18
Datum:09.03.02.2018. Predsjedavajući Vijeća
Simić Nikolina, dipl.in.polj.

_____

	Projekti	Vrsta i obim uređenja		Troškovi			Način usklađivanja visine sredstava	Rokovi izvođenja radova
		P	O	P	O	Ukupno		
1	Izgradnja PPOV-a		-izgradnja pristupne saobračajnice - vodovoda - elektromreže		274 700,00	274 700,00	Preraspodjela sredstava unutar Programa	Do decembra
2	Izrada Prostornog plana općine	- Usvajanje nacrta i Prostornog plana		52.300,00		52.300,00		Do decembra
3	Izmjene i dopune postojeće planske dokumentacije - Skenderovo naselje, - poslovna zona Gorinčani - industr. Zona kod Kerima			15 000,00		15 000,00		Do septembra
4								

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH (Službene novine FBiH, broj: 49/06) te člana 25. dana Statuta Općiine Bosanski Petrovac («Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac», broj:7/08), Općinsko vijeće na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Z A K LJ U Č A K

I

Informacija o preduzimanju mjera za rješavanje pitanja devastiranih objekata u gradu koji predstavljaju opasnost za građane, se prima k znanju.

II

Prihvata se prijedlog mjera za rješavanje pitanja drvastiranih objekata u gradu koji predstavljaju opasnost za građane.

III

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac."

Broj:02/1-23-509-3/18

Datum:09.03.2018.godine Predsjedavajuća vijeća

Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 25. Statuta Općine Bosanski Petrovac («Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac», broj:7/08), Općinsko vijeće na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03.2018. godine, donijelo je

Z a k l j u č a k

o usvajanju Plana ljetnog održavanja puteva za 2018.godinu

I

Usvaja se Plan ljetnog održavanja puteva za 2018.godinu.

II

Zadužuje se Načelnik općine da pokrene postupak odabira Izvođača radova putem postupka javnih nabavki , da bi se izvršilo nasipanje lokalnih–nekategorisanih puteva.

III

Apeluje se na Predsjednike i članove Savjeta MZ-e u kojima je uočeno da se još uvijek nalaze gomile pjeska koje nisu nasute iz dosadašnjih godina ,da se domaćinski ponašaju i utiču na svoje mještane kako bi se uključili kroz

zajedničke akcije i doprinjeli poboljšanju putnih pravaca u MZ-ama u kojima žive.

IV

Zadužuje se služba za stambeno – komunalnu djelatnost vodoprivredu i zaštitu okoliša da ubuduće vodi računa o prijedlogu da se raspodjela materijala uskladi sa radom mašine.

V

Zadužuje se služba iz prethodnog stava ovoga zaključka da u saradnji sa komisijom vijeća za planiranje i razvoj općine izvrši Plan prioriteta asfaltiranja puteva u skladu sa planiranim sredstvima budžeta.

VI

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

VII

U „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“ objaviti Plan ljetnog održavanja puteva za 2018.godinu.

Broj:02/1-3-23-507-4/18

Datum:09.03.2018.godine Predsjedavajuća vijeća

Nikolina Simić,dipl.polj.ing.

PLAN LJETNOG ODRŽAVANJA LOKALNIH PUTEVA ZA 2018.godinu

Održavanje puteva je djelatnost zajedničke komunalne potrošnje za šta je donesen program za 2018 godinu na predhodnoj sjednici općinskog vjeća održanoj 31.01.2018 god.

Zimska sezona, odnosno zimsko održavanje puteva je još uvijek u toku. S obzirom da tekući mjesec obiluje većim snježnim padavina pretpostavka je da će biti znatne potrebe za sanacijom lokalnih makadamskih i asfaltiranih puteva.

Iskustvo je pokazalo da su putevi, nakon zimske sezone, u veoma lošem stanju. Svake godine na ljetno održavanje puteva izdvoje se značajna sredstva, a isti problem vječno se ponavlja tj. nedovoljna sredstva da bi se putevi održavali, zbog čega se sanacija radi samo na najlošijim dionicama i u minimalim količinama. Očekujemo da će se i ove godine ŠPD „Unsko-Sanske šume“aktivno uključiti u sanaciji oštećenih puteva koje oni koriste za izvlačenje balvana u pojedinim MZ-a.

Ovaj plan se odnosi na sanaciju makadamskih puteva, dok će se sanacija asfaltnih puteva – krpljenje rupa biti obuhvaćano izvođenjem radova na rehabilitaciji asfaltnih puteva. Usvajanjem budžeta za 2018.godinu predviđeno je 50.000,00 KM za ljetno održavanje puteva na području naše općine, a dodatnih 30.000,00 KM, predviđene su budžetom za rehabilitaciju asfaltnih puteva i ne ulaze u stavku ljetnog održavanja.

Svake godine je evidentiran isti problem lošeg stanja makadamskih puteva nakon zimskog perioda pogotovo što imamo 86,60 km makadamskih puteva obuhvaćenih programom,.

Prema članu 3. Odluke o lokalnim i nekategorisanim putevima broj: 02/1-27-1628-6/05 od 03.10.2005.godine na području općine Bosanski Petrovac proglašeni su određeni putni pravci ukupne dužine 119 km, od čega makadama 86,60 km i asfalta 32,40 km koji su u obavezi zimskog i ljetnog održavanja, međutim stvarno stanje na terenu pokazuje da su potrebe daleko veće.

U narednoj tabeli prikazane su potrebe materijala i rada mašina dostavljene od strane predstavnika MZ-a, kao i procjenjeni utrošak sredstava urađen prema cjenovniku iz 2017 godine.

Tabela 1: Procjenjene potrebe materijala i rada mašina dostavljene od strane predstavnika MZ-a

Red.br.	Mjesna zajednica	PROCJENJENA UDALJENOST		Procjenjene količine materijala (m3)	Procjenjeni utrošak sredstava (KM)
1.	BUKOVAČA	0-5 km	Količina-m3	200	2.750,00
			Rad mašine-h	5	450,00
2.	GRAD 1	5-10 km	Količina-m3	200	3.140,00
			Rad mašine-h	5	450,00
3.	GRAD 2	5-10 km	Količina-m3	250	3.925,00
			Rad mašine-h	7	630,00
4.	RAŠINOVAC	10-15 km	Količina-m3	130	2.340,00
			Rad mašine-h	3	270,00
5.	KOLUNIĆ	10-15 km	Količina-m3	280	5.040,00
			Rad mašine-h	9	810,00
6.	SMOLJANA	15-20 km	Količina-m3	270	5.481,00
			Rad mašine-h	5	450,00
7.	KAPLJUH	15-20 km	Količina-m3	200	4.060,00
			Rad mašine-h	5	450,00
8.	SUVAJA	15-20km	Količina-m3	200	4.060,00
			Rad mašine-h	3	270,00
9.	BJELAJ	20-25km	Količina-m3	240	5.472,00
			Rad mašine-h	5	450,00
10.	VOĐENICA	20-25km	Količina-m3	220	5.016,00
			Rad mašine-h	6	540,00
11.	BRAVSKO	20-25km	Količina-m3	180	4.104,00
			Rad mašine-h	4	360,00
12.	VRTOČE	25-30km	Količina-m3	180	4.302,00
			Rad mašine-h	5	450,00
13.	KRNJEUŠA	30-35km	Količina-m3	260	6.370,00
			Rad mašine-h	6	540,00
1.-13.	**UKUPNO:**		**Količina-m3**	**2.810**	
			Rad mašine-h	**68**	
	UKUPNO:				**62.180,00**
	PDV:				**10.570,60**
	SVE UKUPNO SA PDV-om:				**72.750,60**

Sumirajući potrebne količine materijala za nasipanje koje iznose cca 2.810 m^3 pjeska i 68 h rada gredera na prioritetnim lokalnim putevima MZ-a, morala se izvršiti korekcija procjenjenih količina radi usklađenja sa predviđenom stavkom u bužetu za 2018. godinu.

Korekcija se radila na osnovu procjene vrijednosti materijala i radova dostavljene od predstavnika MZ-a, a prema cjenovniku od 2017. godine po kojem su se izvodili radovi ljetnog održavanja puteva.

Međutim pokušavajući uskladiti želje i naše mogućnosti predlažemo slijedeću raspodjelu materijala i rada gredera po MZ, a to je:

Red.br.	Mjesna zajednica	PROCJENJENA UDALJENOST		Procjenjene količine materijala (m3)	Procjenjeni utrošak sredstava (KM)
1.	BUKOVAČA	0-5 km	Količina-m3	120	1.650,00
			Rad mašine-h	5	450,00
2.	GRAD 1	5-10 km	Količina-m3	130	2.041,00
			Rad mašine-h	5	450,00
3.	GRAD 2	5-10 km	Količina-m3	150	2.355,00
			Rad mašine-h	7	630,00
4.	RAŠINOVAC	10-15 km	Količina-m3	90	1.620,00
			Rad mašine-h	3	270,00
5.	KOLUNIĆ	10-15 km	Količina-m3	180	3.240,00
			Rad mašine-h	9	810,00
6.	SMOLJANA	15-20 km	Količina-m3	180	3.654,00
			Rad mašine-h	5	450,00
7.	KAPLJUH	15-20 km	Količina-m3	130	2.639,00
			Rad mašine-h	5	450,00
8.	SUVAJA	15-20km	Količina-m3	120	2.436,00
			Rad mašine-h	3	270,00
9.	BJELAJ	20-25km	Količina-m3	150	3.420,00
			Rad mašine-h	5	450,00
10.	VOĐENICA	20-25km	Količina-m3	160	3.648,00
			Rad mašine-h	6	540,00
11.	BRAVSKO	20-25km	Količina-m3	130	2.964,00
			Rad mašine-h	4	360,00
12.	VRTOČE	25-30km	Količina-m3	120	2.868,00
			Rad mašine-h	5	450,00
13.	KRNJEUŠA	30-35km	Količina-m3	140	3.430,00
			Rad mašine-h	6	540,00
1.-13.	**UKUPNO:**		**Količina-m3**	**1.800**	
			Rad mašine-h	**68**	
14.	Horizontalna i vertikalna signalizacija				600,00
	UKUPNO:				**42.685,00**
	PDV:				**7.256,45**
	SVE UKUPNO SA PDV-om:				**49.941,45**

Tabela 2:Prijedlog raspodjele materijala za nasip i rada mašina po MZ-a

Sljedeći korak nakon usvajanja od strane OV ovog plana je odabir Izvođača radova putem postupka javnih nabavki da bi se početkom ljetnog perioda izvršila sanacija najugroženijih puteva.

Pokušavajući uskladiti potrebe sa budžetom predlažemo slijedeću raspodjelu sredstava prema vrstama radova:

- Nabavka, dovoz, razastiranje i ravnanje materijala u količini 1.800,00 m^3 u vrijednosti cca 35.965,00 KM (bez PDV-a)
- Rad gredera na dionicama koje treba „zategnuti“ bez nasipanja cca 68 h u vrijednosti cca 6.120,00 KM (bez PDV-a)
- Postavljanje vertikalne i horizontalne signalizacije u vrijednosti cca 600,00 KM (bez PDV-a)

Kada vremenski uslovi budu dozvoljavali zajedno sa predstavnicima mjesnih zajednica izvršit će se obilazak svih putnih pravaca po MZ-a, kako bi se napravio plan raspodjele materijala za sanaciju puteva.
Na 10 redovnoj sjednici Općinskog vijeća održana 20.09.2017 godine, donesena je Odluka kojem se preporučuje službi za komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša isključi iz plana aktivnost na raskresavanju zaraslih puteva te da

se za te aktivnosti zaduže predsjednici Mjesnih zajednica.
Samim tim iz plana ljetnog održavanja za 2018 godinu isključena je aktivnost raskresavanja zaraslih puteva, te će predsjednici MZ biti zaduženi da dovedu dionice koje su zarasle rastinjom u stanje prohodnosti kako bi se izvršila sanacija puta.

Napomena:
Budžetom za 2018 godinu je predviđeno asfaltiranje ul. Na petrovačkoj cesti (put za groblje Trešnjice), kao i dionica Široki put-Bahići. Navedene dionice će biti uključene u plan ljetnog održavanja do realizacije istih.

Broj:02/1-3-23-507-3/18
Datum:09.03.2018 Predsjedavajuća Općinskog vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 25. Statuta Općine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst («Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac», broj:7/08), te člana 42.stav 1. tačka B. i člana 46. Poslovnika o radu Općinskog vijeća-prečišćen tekst ("Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac", broj:8/10), a u vezi sa preporukama ILDP i prijedloga komisije za planiranje i razvoj Općine Bosanski Petrovac , Općinsko vijeće na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

R j e š e nj e

o imenovanju g-dina Jasmina Hamzića za člana JUR-e

Član 1.

G-din Jasmin Hamzić , vijećnik i predsjednik komisije za planiranje i razvoj Općine Bosanski Petrovac, imenuje se za člana jedinice za upravljanje razvoja (JUR-e).

Član 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac».

Uputstvo o pravnom lijeku: Protiv ovoga Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti postupak pred Ombudsmenom za ljudska prava.
Broj:02/1-28-486-4/18
Datum:09.03.2018 Predsjedavajuća vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona (“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj 8/11) i člana 25. Statuta Opštine Bosanski Petrovac (“Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac”), broj 7/08), Opštinsko vijeće opštine Bosanski Petrovac na I nastavku16.redovne sjednice održane dana 09.03.2018. godine, donijelo je

Z a k lj u č a k

o primanju k znanju Informacije o Izvještaju o radu JP „Centar za upravljanje otpadom REG – DEP d.o.o. Bihać“

Član 1.

Informacija o Izvještaju o radu JP „Centar za upravljanje otpadom REG – DEP d.o.o. Bihać“, se prima k znanju.

Član 2.

Zadužuje se Načelnik Opštine da nakon urađene analize sa svojim stručnim timom predloži vijeću Odluku o istupanju iz JP „Centar za upravljanje otpadom REG – DEP d.o.o. Bihać“.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine“ Bosanski Petrovac.
Broj:02/1-49-2744-2/17 Predsjedavajuća vijeća
Datum:09.03.2018.godine Nikolina Simić, dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11.), člana 25. Statuta opštine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst («Službeni glasnik opštine Bosanski Petrovac», broj:7/08), opštinsko vijeće , na prijedlog načelnika Opštine na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Z a k lj u č a k

o usvajanju Odluke o utvrđivanju javnog interesa

I

Usvaja se Odluka o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju kablovskog dalekovoda KB (20) kV dionica TS“Dom zdravlja-TS „Grad 1“ Bosanski Petrovac

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja , ima se objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac“.

III

Odluku iz stava I zaključka objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac“.
Broj: 02/1-3-23-502-4/18
Datum: 09.03.2018. Predsjedavajuća vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 14. Zakona o eksproprijaciji ("Službene novine Federacije BiH" br.70/07), Zakona o izmjenama i dopunama zakona o eksproprijaciji ("Sl. novine FBiH br. 36/10), te člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik Općine/Opštine broj 07/08), Općinsko/Opštinsko vijeće na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

O D L U K U

o utvrđivanju javnog interesa

I Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja elektroenergentskog objekta – kablovski KB (20) kV dionica TS"Dom zdravlja-TS „Grad 1" Bosanski Petrovac, te da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji, ustanovljenjem prava služnosti na sljedećim nekretninama:

Redni broj	k.č.	Katastarska opština	Broj posjedovnog lista	Ime i prezime	Vlasništvo sa dijelom	Ukupna površina za trajno pravo služnosti (m^2)
1.	1013/1	k.o.Petrovac-grad	315	DS DZ „Prvi kongres ljekara Partizana"	1/1	22 m2
2.	1723	k.o. Petrovac-grad	331	DS PUTEVI UPRAVA PUTEVA	1/1	100 m2
3.	1735	k.o.Petrovac-grad	331	DS PUTEVI UPRAVA PUTEVA	1/1	40 m2
4.	916	k.o.Petrovac-grad	322	DS Osnovna Škola „Zdravko Čelar"	1/1	4 m2

II Utvrđuje se da je J.P.Elektroprivreda BiH d.d. –Sarajevo, Podružnica "Elektrodistribucija" Bihać korisnik nepotpune eksproprijacije izgradnja elektroenergentskog objekta – kablovski KB (20) kV dionica TS"Dom zdravlja-TS „Grad 1" Bosanski Petrovac, na zemljištu iz tačke 1. ove Odluke.
III Zadužuje se Služba za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove da u skladu sa Zakonom provede postupak i donese odgovarajuće Rješenje.
IV Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

J.P.Elektroprivreda BiH d.d. –Sarajevo, Podružnica "Elektrodistribucija Bihać podnjela je Općinskom vijeću putem Službe za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove, Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa Broj: 03-2-226-39615/2016, od 24.10.2016.godine.

Uz prijedlog je dostavljena: kopija katastarskog plana, elaborat katastarske obrade trase, posjedovni listovi za nekretnine preko kojih prelaze navedeni elektoenergetski objekti te Urbanistička saglasnost broj: 04-23-9512-UP-1/16 od 14.10.2016.godine.

U prijedlogu se navodi da se izgradnjom stvaraju kvalitetniji tehnički uslovi za napajanje postojeći i priključenje novih krajnjih kupaca na elektrodistributivnu mrežu predmetnog područja, što se označava kao cilj eksproprijacije. Prethodno navedeno je ujedno i razlog za donošenje predmetne Odluke.U postupku izrade

nacrta prijedloga predmetne odluke utvrđeno je da opisani prijedlog ispunjava formalne zakonske uslove u skladu sa članom 16. Zakona o eksproprijaciji(Sl. novine F BiH , broj: 70/07).
Pregledom priložene dokumentacije utvrđeno je, da je izgradnja elektroenergentskog objekta – kablovski KB (20) kV dionica TS"Dom zdravlja-TS „Grad 1" Bosanski Petrovac, od javnog interesa, čime će se obezbjediti kvalitetnije i pouzdanije napajanje električnom energijom potrošača električne energije,te je s toga odlučeno je kao i u dispozitivu ove Odluke.

Taksa na ovo rješenje određuje se po tarifnom broju 4. Člana 2.. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama sa tarifama općinskih administrativnih taksi («Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac» broj: 02/1-05-1409-3/16) u iznosu 200,00 KM, koji će uplatiti JP ELEKTROPRIVREDA BIH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija" Bihać na depozitni račun općine Bosanski Petrovac broj: 141-477-5320009644, vrsta prihoda 722135, šifra općine broj: 011.

Pravni osnov za donošenje Odluke sadržan je u članu 14. stav 4. Zakona oeksproprijaciji kojim je određeno da Odluku outvrđivanju javnog interesa za izgradnju ili izvođenje radova na području općine donosi općinsko vijeće na čijem se području namjerava graditi objekt u skladu sa planskim dokumentima prostornog uređenja. **Prema tome, nadležna služba ispitala je postojanje formalnih uslova za utvrđivanje Javnog interesa i utvrdila da isti postoje, a općinsko vijeće raspravlja i donosi odluku dali je u konkretnom slučaju ispunjen materijalni uslov za donošenje odluke o Javnom interesu**.

Pravna pouka: Protiv ove Odluke, ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe nadležnom Kantonalnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu**.**

Broj: 02/1-3-23-502-3/18
Datum: 09.03.2018.gdine

Presjedavajuća
Općinskog/Opštinskog vijeća
Nikolina Simić dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 8/11.), člana 25. Statuta opštine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst («Službeni glasnik opštine Bosanski Petrovac», broj:7/08), opštinsko vijeće , na prijedlog načelnika Opštine na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Z a k lj u č a k
o usvajanju Odluke o utvrđivanju javnog interesa

I
Usvaja se Odluka o Odluka o utvrđivanju javnog interesa za proširenje i izgradnju groblja, „Trešnjice", općina Bosanski Petrovac
II
Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja , ima se objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac".
III
Odluku iz stava I zaključka objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac".
Broj: 02/1-23-1757-11/18
Datum: 09.03.2018.godine

Predsjedavajuća vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 14. Zakona o eksproprijaciji ("Službene novine Federacije BiH" br.70/07), Zakona o izmjenama i dopunama zakona o eksproprijaciji ("Sl. novine FBiH br. 36/10), te člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik Općine/Opštine broj 07/08), Općinsko/Opštinsko na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

O D L U K U

o utvrđivanju javnog interesa

I Utvrđuje se da je od javnog interesa proširenje i izgradnja groblja „Trešnjice“, općina Bosanski Petrovac i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji, na zemljištu označenom kao:

Redni broj	k.č.	Katastarska opština	Broj posjedovnog lista	Ime i prezime	Vlasništvo sa dijelom	Ukupna površina za trajno pravo služnosti (m^2)
1.	34-9	k.o.Petrovac	260	Bursać Dušana Mišo Bursać Milorada Čedo Bursać Milorada Dragan	1/3 1/3 1/3	**6100 m²**
2.	34-21	k.o. Petrovac	2317	Bursać Borislava Zoran	1/1	**5700 m2**
3.	34-1/2	k.o.Petrovac	1071	Kuburić Dušana Milovan	1/1	**2.300 m2**
4.	34-1/1	k.o.Petrovac	1069	Kuburić Dušana Darko	1/1	**3.000 m2**

II Utvrđuje se da je korisnik eksproprijacije Općina Bosanski Petrovac , za izgradnju i rekonstrukciju groblja u „Trešnjicama“ , Općina Bosanski Petrovac, na zemljištu iz tačke 1. ove Odluke.

III Sredstva za isplatu naknade za eksproprisano zemljište I za troškove postupka eksproprijacije biće obezbjeđena u budžetu općine Bosanski Petrovac za 2018.godinu.

IV Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V Protiv ove Odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Bihaću, u roku od 30 dana od dana dostavljanja Odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Broj: 02/1-23-1757-10/18
Datum: 09.03.2018.gdine

Presjedavajuća
Općinskog/Opštinskog vijeća
Nikolina Simić dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11.), člana 25. Statuta opštine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst («Službeni glasnik opštine Bosanski Petrovac», broj:7/08), opštinsko vijeće , na prijedlog načelnika Opštine na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Z a k lj u č a k
o usvajanju Odluke o utvrđivanju javnog interesa

I

Usvaja se Odluka o utvrđivanju javnog interesa za proširenje i izgradnju groblja, u Krnjoj Jeli, MZ Smoljana, općina Bosanski Petrovac i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji .

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja , ima se objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac“.

III

Odluku iz stava I zaključka objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac“.

Broj: 02/1-23-565- 5 /18
Datum: 09.03.2018

Predsjedavajuća vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

Na osnovu člana 14. Zakona o eksproprijaciji ("Službene novine Federacije BiH" br.70/07), Zakona o izmjenama i dopunama zakona o eksproprijaciji ("Sl. novine FBiH br. 36/10), te člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik Općine/Opštine broj 07/08), Općinsko/Opštinsko vijeće na I nastavku XVI sjednice održane dana 09.03.2018. godine donijelo je:

O D L U K U
o utvrđivanju javnog interesa

I . Utvrđuje se da je od javnog interesa proširenje i izgradnja groblja, u Krnjoj Jeli,MZ Smoljana, općina Bosanski Petrovac i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji na zemljištu označenom kao:

-k.č. 12-141; P.L. 69; zvana „Gredar“ , pašnjak 4 klase, nositelj prava-DS Zemljoradnička zadruga Smoljana, ukupne površine 1400 m2

II. Utvrđuje se da je Korisnik eksproprijacije Općina Bosanski Petrovac, za proširenje i izgradnju groblja u Krnjoj Jeli, MZ Općina Bosanski Petrovac, na zemljištu iz tačke 1. ove Odluke.

III. Sredstva za isplatu naknade za eksproprisano zemljište i za troškove postupka eksproprijacije biće obezbjeđena u budžetu općine Bosanski Petrovac za 2018. godinu.

IV. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Bihaću, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Broj: 02/1-23-565- 4 /18
Datum: 09.03.2018.godine

Predsjedavajuća Općinskog vijeća
Nikolina Simić dipl.ing. polj.

Na osnovu člana 50. i člana 52. Zakona o vodama USK-a, („Službeni glasnik USK“, broj: 04/11) i člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac - prečišćen tekst ("Službeni glasnik Općine/Opštine Bosanski Petrovac", broj: 7/08), Općinsko vijeće Općine/Opštine Bosanski Petrovac, na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Odluka

o načinu utroška sredstava od vodnih naknada

I.

Ovom Odlukom, reguliše se način utroška sredstava od vodnih naknada predviđenih članom 50. i 52. Zakona o vodama USK-a, („Sl. glasnik USK“, broj 04/11), a koja su raspodjeljena u korist budžeta Općine/Opštine Bosanski Petrovac za 2016. i 2017. godinu.

II

Stanje računa vodnih naknada na dan 31.12.2017. godine iznosi 40.120,60 KM.

III

Sredstva iz člana II ove odluke utrošiti kao dio učešća Općine/Opštine Bosanski Petrovac za izgradnju vodovoda Bahići – Revenik do iznosa sredstava na dan plaćanja Ugovora. Ukupno učešće Općine/Opštine u projektu je 64.571,26 KM, isto je predviđeno Budžetom Općine/Opštine za 2018.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o izvršenju istoga starat će se Načelnik Općine/Opštine Bosanski Petrovac u saradnji sa nadležnim službama Organa uprave.

V

Odluku objaviti u “Službenom glasniku“ Općine/Opštine Bosanski Petrovac .
Broj:02/1-14-630- 2/18
Datum:09.03.2018

Predsjedavajuća Vijeća
Nikolina Simić, dipl. ing.polj.

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11.), člana 25. Statuta opštine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst («Službeni glasnik opštine Bosanski Petrovac», broj:7/08), opštinsko vijeće , na prijedlog načelnika Opštine na I nastavku 16. redovne sjednice održane dana 09.03. 2018.godine, donijelo je

Z a k lj u č a k

o usvajanju Odluke o načinu utroška sredstava od vodnih naknade

I

Usvaja se Odluka o Odluka o načinu utroška sredstava od vodnih naknada.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja , ima se objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac“.

III

Odluku iz stava I zaključka objaviti u „Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac“.
Broj: 02/1-14-630-3/18
Datum: 09.03.2018

Predsjedavajuća vijeća
Nikolina Simić,dipl.ing.polj.

AKT OPŠTINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06) člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK 14/17 i 16/17), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu (“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 14. stav 1 tačka đ Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj:7/08, 7/14), uz pribavljeno mišljenje Sinidikalne organizacije Općine Bosanski Petrovac broj SO-06-1/18 od 12.03.2018. godine, Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

1. osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i nadležnost tog organa,
2. unutrašnja organizacija organa državne službe, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
3. sistematizacija radnih mjesta,
4. rukovođenje organom državne službe i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
5. stručni kolegij i radna tijela,
6. saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa državne službe,
7. programiranje i planiranje rada,
8. način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
9. ostvarivanje javnosti rada organa državne službe kao i djelokrug rada službi za upravu, broj organizacionih jedinica i njihove nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika ili grupe službenika ili namještenika i potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i drugi uslovi za rad na odnosnim poslovima i druga pitanja u skladu sa Zakonom.

Član 2.

Ovim Pravilnikom osigurat će se primjena slijedećih principa:

1. da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
2. da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
3. da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti ,
4. da se broj izvršioca odredi tako da bude adekvatan vrsti obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,
5. 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.

Jedinstveni općinski organ uprave Općine Bosanski Petrovac (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.

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

Shodno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona u vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

1. osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
2. donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;

3. donošenje programa i planova razvoja jedinica lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
4. utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
5. donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
6. utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
7. utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
8. utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
9. utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
10. utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
11. upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
    - vodosnabdijevanje,
    - odvođenje i prerada otpadnih voda,
    - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
    - održavanje javne čistoće,
    - gradska groblja i mezarluci,
    - 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 obrazovana;
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 izdravlja;
24. osiguranje uvjeta rada lokalne radio stanice u skladu sa Zakonom;
25. osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
26. poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
27. organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
28. uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
29. zaštita životinja.

Član 4.

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

Član 5.

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

II – 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 Jedinstvenom općinskom organu uprave obrazuju se službe:

1. **Kabinet općinskog načelnika**,
2. **Služba za opću upravu, društvene djelatnosti stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove,**
3. **Služba za finansije, budžet i računovodstvo,**
4. **Služba za prostorno uređenje,katastar, imovinsko- pravne poslove**
5. **Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo**,
6. **Služba za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu**
7. **Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša**

Član 7.

U okviru Organa uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice – službe iz člana 6. ovog Pravilnika kao osnovne organizacione jedinice i koje u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 8.

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

Član 9.

1. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

.

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 uključujuci 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 Bosanskom Petrovcu, zvanične posjete po planu boravka i njihov smještaj,
- priprema sjednica Kabineta općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja šefova službi,
- 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 šefova službi nacrta i prijedloga akata koje donose Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,
- uspostava saradnje sa kantonalnim, federalnim, državnim 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 i sl.,
- drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

Član 10.

2. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona,drugih propisa i akata iz oblasti opće (opšte) uprave,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih (opštinskih) službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,
- poslovi ovjere potpisa,rukopisa i prepisa,
- poslovi pravne pomoći i kancelarijskog poslovanja,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH ,izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, provođenje postupka zaključenja braka,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz djelokruga opće (opšte) uprave,
- poslovi biračkih spiskova,
- davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost,
- izrada analiza,izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
- bavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodi pristupa informacijama,
- poslovi osnivanja statusnih promjena,registracije i vođenja registra mjesnih zajednica i rad mjesnih zajednica,
- poslove vezane za problematiku izbjeglih i raseljenih lica (popis,registracija i vođenje evidencije
    - raseljenim licima i izbjeglicama) ,
- stručno obrazovanje i usavršavanje službenika i namještenika,
- davanje stručne pomoći u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- izrada Službenog glasnika i zapisnika vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće,
- administrativno tehnički poslovi za Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.

Član 11.

3. <u>SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO</u>

Služba za 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 analiza,izvještaja,informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- izrada prednacrta,nacrta i prijedloga budžeta i rebalansa,
- 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 (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije),
- vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva,platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- provođenje politike i smjernice javnih finansija,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima saradnju u okviru nabavki,
- izrada prednacrta, nacrta i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta, praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- vrši plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- 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,
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- statistička istraživanja po programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH i općine iz djelokruga rada Službe
- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- prikupljanje i obradu drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine,
- rješavanje u prvom stepenu u upravnom postupku i o drugim pitanjima iz nadležnosti Službe,

- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada Službe,
- izrade informacija,analiza, izvještaja i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- uspostavljanje,vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.

Član 12.

4. <u>SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATASTAR, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</u>

Služba za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.
U Službi za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima
- prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, i imovinsko-pravne oblasti,
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje osnovana,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
- obavlja upravno-pravne i druge stručne poslove kao što je: premjer, uspostava i obnova katastra nekretnina, katastra zemljišta i zgrada, komunalnih uređaja i instalacija, vođenje tehničke arhive originala planova i upisa prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka, svojinsko pravne i druge stvarno pravne odnose na nekretninama
- nadziranje izvršavanja stručnih poslova iz blasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
- vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekta u vlasništvu Općine,
- vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe, te vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti za koje je osnovana, utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost,
- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima imovinsko-pravnih poslova
- vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
- provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- rješavanje pitanja prava preče kupovine nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

Član 13.

<u>5.SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO</u>

Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.
U Službi za civilnu zaštitu i vatrogastvo obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- studijsko-analitički,stručno-operativni,operativno -tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi materijalnih dobara kao i rad Teritorijalno vatrogasne jedinice
- organizira,priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugi nesreća u općini,
- predlaganje mjera i programa za unapređenje zaštite i spašavanja na području općine
- organiziranje i koordiniranje provođenja mjera zaštite i spašavanja,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi Civilne zaštite u općini,
- praćenje stanja 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,
- vršenje popune 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 u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- sprečavanje širenja požara i gašenje požara,
- spašavanje ljudi i materijalnih dobara zahvaćenih požarom i drugim elementarnim
- nepogodama,
- vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara utvrđenih Planom zaštite od požara i Odlukom o mjerama o zaštiti od požara, kao i onih mjera čije ne sprovođenje može imati utjecaj na blagovremenosti i smanjenje efikasnosti vatrogasne intervencije o čemu se sačinjava Zapisnik,
- vrši prevoz pitke vode ugroženom stanovništvu,
- vrši kontrolu ispitivanja i punjenja svih vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu pritiska i protoka hidrantske mreže,
- vrši ispumpavanje vode iz podrumskih prostorija,
- poslovi osmatranja i uzbunjivanja,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.

Član 14.

6.SLUŽBA ZA OBRT, PODUZETNIŠTVO,RAZVOJ I POLJOPRIVREDU

Služba za obrt, poduzetništvo, razvoj i poljoprivredu je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.
U Službi za obrt, poduzetništvo, razvoj i poljoprivredu 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 ratarastva,povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine,
- izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata,
- dostavljanje prioritetnih programa i projekata, praćenje i izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o

implementaciji istih, te suradnja sa DCU i organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,
- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera,
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima
- rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
- vođenje Registara redova vožnje,
- 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 inspekcijskim službama vezanim za djelokrug rada Službe , shodno važećim zakonskim propisima
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona,drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe

Član 15.

7. <u>SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST, VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA</u>

Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša je obrazovana kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,

- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje osnovana,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a koje su u nadležnosti Službe
- davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,
- vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Općine,
- vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe, te vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti za koje je osnovana, utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost,
- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima stambeno-komunalnih poslova,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individulane i zajedničke komunalne potrošnje,
- u stambenoj oblasti, vodi evidenciju svih stanova u stambenim zgradama, zaključuje ugovore o korištenju stana, zaključuje ugovore o održavanju stambenih zgrada prema Zakonu o stambenim odnosima, vrši povrat stanova, vrši prenos stanarskog prava, izradu PS obrazaca, vodi evidenciju privremenih korisnika, alternativnih, nužnih i socijalnih korisnika, vodi evidenciju i donosi rješenja o prinudnoj upravi zgrada te vrši koordinaciju sa upraviteljem;
- obavljanje poslove vršenja i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koji su zakonom dati u nadležnost Općine
- prati stanje u oblasti ekologije i vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka u vezi s ekologijom,
- praćenje stanja i rješavanja u oblastima voda i zaštite okoliša
- saradnja sa udruženjima građana, ekološkim društvima i školskim ekološkim sekcijama
- vrši nadzor nad provođenjem uređenja građevinskog zemljišta kad investitor preuzme obavezu istoga,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u u nadležnosti.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

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
- sekretar Općinskog organa uprave

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika
- šef službe
- inspektor
- stručni savjetnik
- viši stručni saradnik
- stručni saradnik

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

- namještenici više stručne spreme
- namještenici srednje stručne spreme
- namještenici niže stručne spreme

1. Viši samostalni referent,
2. Samostalni referent,
3. Viši referent,VKV radnik,
4. Referent- KV radnik,
5. Pomoćni radnik – NK radnik.

Član 17.

Poslove i zadatke iz nadležnosti općinskih službi za upravu obavlja 66 izvršilaca i to:
- 1 rukovodeća državna službenika,
- 33 ostala državna službenika,
- 32 namještenika

Za svako radno mjesto državnog službenika i namještenika utvrđuju se slijedeći elementi:
- naziv radnog mjesta
- opis poslova
- uslovi za vršenje poslova
- vrsta djelatnosti
- naziv grupe poslova
- složenost poslova
- status izvršioca

- pozicija radnog mjesta
- broj izvršilaca
- naziv propisa koji se koristi za vršenje poslova radnog mjesta.

Član 18.

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Šef kabineta

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik ,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
- osigurava izvršenje poslova po programu rada Općinskog načelnika,
- koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
- informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zatjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef kabineta
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog katona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut Općine Bosanski Petrovac, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i informacionim sistemom

Opis poslova:

- koordinira radom Općinskog razvojnog tima i JURA tima, te koordinira aktivnostima definisanja prioriteta za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata, izradi Nacrta planova rada općinskih službi, usaglašavanja Nacrta planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima, izrade nacrta godišnjeg plana rada Općine, praćenja implementacije projekata, pripreme izvještaja o realizaciji Strategije razvoja općine, te aktivnostima ažuriranja Strategije razvoja Općine.
- priprema Planove implementacije projekata općine za period 1+2 godine,
- pruža podršku službenicima inamještenicima zaduženim zapojedinačne projekte iz drugih službi uizradi dokumentacije o projektima isamoj implementaciji projekata iz strategije koji su od značaja za razvojopćine,
- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacionog sistema,
- ustrojava informacioni sistem Općine, te upravlja i vrši kontrolu nad video nadzorom općine
- osigurava preduslove 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 ucjelini,
- vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softvera i hardvera,
- organizira i osigurava interne obuke za korištenje aplikacija i računara, te otklanjanje trenutnihproblema,
- predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije uskladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
- izrađuje i uređuje web stranicu općine,tehnički uređuje biltene,letke i sl.,
- 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 poslove iz djelokruga rada kabineta, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen elektrotehnicki fakultet smjer informatika, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:osnovna djelatnost,
Grupa poslova:informaciono- dokumentacioni,
Složenost poslova:složeni,
Status izvršioca:državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: strucni savjetnik,
Broj izvršilaca: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka uprimjeni su slijedeci propisi: Zakon o arhivskojgradi, Zakon o intelektualnom vlasništvu, Zakon o telekomunikacijama, Zakon o slobodi pristupainformacijama, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o industrijskom vlasništvu, Zakon ozaštiti potrošaca BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i sekretara općinskog organa uprave,
- vodi dnevni raspored obaveza za općinskog načelnika,
- vrši prijem i otpremu poste iz nadležnosti kabineta općinskog načelnika i o tome vodi evidenciju,
- vrši poslove najave i prijema stranaka kod načelnika sa naznakama razloga posjete,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive,
- učestvuje u pripremi prostorija kabineta općinskog načelnika za prijem gostiju,
- odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe kabineta,
- prema potrebi vodi zapisnik sa sastanaka općinskog načelnika a prema nalogu općinskog načelnika,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada kabineta, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

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

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi:Zakon o arhivi i arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. Viši referent- vozač

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilima po nalogu Općinskog načelnika ili po rasporedu a za potrebe općinskog organa uprave,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, stara se o zamjeni ulja, ostalih tečnosti i dijelova, te vrši manje opravke, ista čisti, pere i podmatuje o čemu vodi evidenciju,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva i maziva, servisiranju vozila i vodi brigu o registraciji istih,
- vodi brigu o primjeni Zakona o sigurnosti saobraćaja na putevima u domeni svog posla,
- odgovoran je za poštivanje saobraćajnih propisa,
- odgovoran je za ispravno i sigurno vršenje poslova,
- sarađuje po pitanju nabavki potrošnih sredstava za vozni park,
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova: VKV ili KV, III stepen, škola za vozače motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, položen državni ispit za vozača B kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna,
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 slijedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima, Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 19.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. Šef službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove:

Opis poslova:

- neposredno upravlja Službom i s tim u vezi pravi godišnji plan Službe za narednu godinu,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- organizuje, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- daje uputstva i pruža neposrednu pomoć stručnim saradnicima, referentima i koordinira njihov rad,
- inicira i izrađuje nacrte i prijedloge općinskih (opštinskih) propisa i drugih akata iz djelokruga rada Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih,odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenje i zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- vodi postupak sklapanja braka,
- vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- obavlja poslove edukacije svih državnih službenika koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa,a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona,
- stara se i odgovoran je za radnu disciplinu i stalnu uposlenost službenika i namještenika,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja,
- ostvaruje saradnju sa ostalim općinskim) i kantonalnim organima uprave i subjektima iz oblasti koje pokriva,
- stara se o funkcionisanju mjesnih zajednica i vrši koordinaciju rada istih i pruža im stručnu pomoć,
- vodi upravni postupak (rješavanje jednostavnijih i najsloženijih upravnh stvari u prvostepenom upravnompostupku,vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija), kao i druge upravne postupke iz djelokruga rada opće uprave,
- normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- vodi i ažurira evidenciju državnih službenika i namještenika (registar i personalni dosje
- državnih službenika i namještenika), te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema koji se po ovom Zakonu nalazi u nadležnosti organa državne službe i priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji
- priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika koji samostalno organizira i provodi organ državne službe
- provodi aktivnosti na organizovanju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizuje i provodi Agencija
- pripremne radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojava evidenciju i pohranjivanjuje dokumentaciju o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog službenika i namještenika u Službi,
- podnosi mjesečne pismene izvještaje općinskom načelniku o svom radu i radu Službe kojom upravlja,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova općine,
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacrte godišnjeg plana Općine,

- prati implementaciju projekata,
- priprema izvještaje o realizaciji Strategije razvoja općine,
- ažurira Strategiju razvoja općine,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.
- direktno je odgovoran Općinskom načelniku,

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

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova :najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef službe,

Broj izvršitelja:1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi:Zakon o upravnom postupku;Zakon o matičnim knjigama;Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Zakon o slobodi pristupa informacijama,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; Porodični zakon, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast

2. Stručni savjetnik za poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- radi na pripremi i izradi nacrta prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog vijeća, kao i izmjene i dopune istih,
- izrađuje nacrte i prijedloge akata čiji su predlagači radna tjela Općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi plana rada vijeća za narednu godinu,
- organizuje i priprema sjednice Općinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama vijeća,
- učestvuje u izradi akata vijeća i stručnoj izradi tih akata,
- učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga Statuta općine i Poslovnika o radu OV, te priprema stručno pravno mišljenje i objašnjenje za primjenu istih,
- izrađuje prečišćene tekstove akata vijeća ,a posebno Statuta općine i Poslovnika o radu OV,
- organizuje i pruža stručnu pomoć radnim tijelima vijeća,
- učestvuje u radu radnih tijela vijeća,
- koordinira u radu sa predsjedavajućim i zamjenikom predsjedavajućeg vijeća,predsjednicima radnih tijela vijeća,općinskim načelnikom u vezi sa svim pitanjima iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi finansijskog plana i budžeta organa uprave,
- glavni i odgovorni je urednik »Službenog Glasnika Općine Bosanski Petrovac»,
- vodi brigu o službenoj dokumentaciji vijeća,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad odgovara šefu službe.

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

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,
Grupa poslova: normativno-pravni, stručno-operativni,
Složenost poslova :najsloženi**i,**
Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
Broj izvršitelja:1 (jedan).
U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći 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 Bosanski Petrovac, Poslovnik o radu općinskog vijeća i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

3. Stručni saradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti građanskih stanja;
- pruža stručnu pravnu pomoć iz oblasti građanskih stanja
- obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka
- vrši upis u matične knjige zakonom određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju
- braka, smrti i druge zakonom predviđene činjenice, kao i promjene u vezi s tim činjenicama
- vodi postupak priznanja očinstva,
- vodi postupak promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka
- izdaje izvode i uvjerenja iz maticnih knjiga i knjiga državljana,
- sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima,
- obavlja naknadni upis u maticne knjige rođenih uz konstataciju cinjenice državljanstva za lica
- koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa Zakonom,a po osnovu pravomoćnog rješenja
- nadležnog organa
- popunjava statisticke upitnike, te vrši upise jedinstvenih maticnih brojeva građana uknjige,
- po potrebi vrši provjeru podataka za Policijsku upravu,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije,
- vrši otpremu pošte i obavlja arhiviranje,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- za svoj rad neposredno odgovara šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova:VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ili 240 ETC), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke, položen stručni ispit, položen posebni stručni ispit za matičara,
jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku;Zakon o matičnim knjigama;Porodični zakon FBiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o slobodi pristupa informacijama,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; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. Viši tručni saradnik za personalno-kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica

Opis poslova:

- pripremanje nacrta rješenja koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i drugih pojedinačnih akata
- pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika
- izdaje uvjerenja,potvrde i druga akta o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 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 dosijee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom,
- 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 radi na izradi rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vrši poslove prijava i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- vrši popunu i ovjeru zdravstvenih knjižica zaposlenih,
- obalja normativno-pravne poslove vezane za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju
- radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju
- karakter plaće,
- vodi i ažurira evidenciju državnih službenika i namještenika (registar i personalni dosje
- državnih službenika i namještenika), te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak
- prijema koji se po ovom Zakonu nalazi u nadležnosti organa državne službe i priprema potrebne
- podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta
- utvrđena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji
- priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika,
- koji samostalno organizira i provodi organ državne službe
- provodi aktivnosti na organizovanju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije
- državnih službenika i namještenika koje organizuje i provodi Agencija
- pripremne radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za
- izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i
- namještenika, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe i 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.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ETC) ,drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni**,**

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,

Broj izvršitelja:1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona,Zakon o radu, Zakon o 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.

5. Stručni saradnik za rad sa 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 radnimtjelima 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 nacrte, 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 praćenja stanja u oblasti zdravstva,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno
- dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim
- plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.),
- kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije,
- preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i Općine,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i
- uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ETC), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: 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. Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice

Opis poslova:

- pruža tehničku pomoć OIK-a u odrađivanju biračkih mjesta na teritoriji izborna jedinice i raspoređivanje birača po biračkim mjestima,ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima CIK-a BiH,
- vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima ulica na teritoriji općine i o svim promjenama izvještava OIK-u,
- prima zahtjeve raseljenih osoba za određivanje i promjenu biračke opcije
- sudjeluje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog centralnog biračkog spiska,
- obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji svoje izborna jedinice
- pruža tehničku pomoć OIK-u kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore.
- pruža tehničku pomoć OIK-u kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou izborne jedinice, a CIK-u BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji,
- vrši i druge poslove koje mu odredi CIK i OIK, prema propisima CIK-a BiH,
- vrši popis raseljenih lica i izbjeglica, shodno Uputstvu o vođenju osnovne centralne evidencije raseljenih lica i izbjeglica,
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na postupak utvrđivanja statusa raseljenih lica i izbjeglica
    - vodi knjigu službene evidencije raseljenih lica,
- vrši prijavu i odjavu raseljenih lica u vezi zdravstvenog osiguranja,
- vrši unos, razmjenu i održavanje baze podataka,
- sarađuje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom u vidu dostave traženih podataka i izvještaja,
- sarađuje sa nadležnim organizacijama u vidu dostave traženih podataka i izvještaja,

- radi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija na zahtjev stranke ili za potrebe službe,
- vrši druge poslove koji mu povjeri Šef 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.

Uslovi 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: manje složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: 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 FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. Samostalni referent za poslove arhive

Opis poslova:

- prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala,OV,općinskog (opštinskog)načelnika i organa uprave,
- vrši tekuće odabiranje registratorskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- izdaje dokumenta šefu službe za odnosnu službu uz revers,
- radi na svim manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prenos,ulaganje, čišćenje i sl.)
- brine o čuvanju i sređivanju arhive koja je prenešena na čuvanje,
- sarađuje sa nadležnim višim arhivom,
- po potrebi im uručuje odgovarajuće obrazce zahtjeva,pismena uputstva ili ih upućuje u odgovarajuće općinske službe,
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema građanima,
- evidentira i oglašava na oglasnoj ploči općine(opštine),
- vrši prijem stranaka i daje objašnjenja u vezi sa određenim zahtjevima,
- izdaje sitni inventar,kancelarijski materijal,potrošni materijal po zahtjevima službi,
- evidentira nabavku izdatog materijala i inventara,
- vrši fotokopiranje predmeta zaposlenika organa uprave,
- daje dodatna objašnjenja strankama o pojedinim pitanjima,
- informiše šefa službe o problemima u oblasti svoga rada i predlaže odgovarajuće mjere za
- otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za 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: manje složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

8. Viši referent za administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tjela
- Općinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela OV i vodi zapisnike tih sjednica,
- odgovoran je za tehničko kompletiranje sjedničkih materijala Općinskog vijeća i pravovremenu
- dostavu vijećnicima,
- obavlja tehničku pripremu i kompletira materijale koji se objavljuju u „Službenom glasniku
- općine Bosanski Petrovac“
- podnosi pismene mjesečne izvještaje o svom radu šefu službe,
- opslužuje Komisije OV i pruža tehničku pomoć u radu Komisija,
- vodi registar normativnih akata OV i ažurira isti,
- vodi računa o predmetima Vijeća i na osnovu istih radi «rokovnik» prioriteta predmeta, o čemu
- blagovremeno upoznaje sekretara Vijeća,
- posredovanje u vođenju telefonske komunikacije kao i ostale poslove u nadležnosti sekretara
- Općinskog vijeća,
- vrši prijem i dostavu pošte za Općinsko vijeće,
- brine se o blagovremenom umnožavanju materijala i drugih akata za sjednice OV i njegovih
- radnih tijela,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa
- službe i općinskog načelnika,
- -za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

9. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- vrši prijem,pregledanje i razvrstavanje pošte po službama,elektronski i ručno,
- vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje,
- vodi evidenciju upravnih predmeta i predmeta iz osnovnog djelovodnika,prati njihovo kretanje
- i rokove,
- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi i Uputstvu o kancelarijskom
- poslovanju i drugim propisima,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,
- kompletira predmete za arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,
- odgovoran je za dnevnu ažurnost poslova,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa
- službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

10. Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa

Opis poslova:

- ovjerava potpise, prepise i rukopise, te izjave o zajedničkom domaćinstvu,
- vrši sravnjavanje teksta s prepisom i vrši njegovu ispravku,
- obavlja ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa na zahtjev stranaka,
- sarađuje sa nadležnim institucijama i organizacijama u procesu razmjena informacija i
- izvještaja,
- evidentira u knjigu ovjera sve ovjere koje izvrši,
- odgovoran je za dnevnu ažurnost u obavljanju poslova
- po potrebi, ovlašten je da vrši ispomoć u matičnom uredu, obavljajući dio poslova matičnog
- ureda, a koji se odnose na izdavanje izvoda iz matičnih knjiga
- podnosi redovne mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- predaja pošte organa uprave BH instituciji/ama i preuzimanje pošte od iste/ih,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- sravnjivanje podataka centralnog registra sa upisom u matičnim knjigama iz matičnog ureda za osobe kojima se vrši izdavanje izvoda;
- elektronski unos podataka koji se vrši kod novih upisa u MKR I MKU, i ostalim evidencijama, uporedno sa upisom u knjige koje vrši državni službenik, tj. stručni saradnik za građanska stanja;
- vrši provjeru ispravnosti elektronski unešenih podataka u centrali registar matičnih knjiga;
- vrši provjere državljanstva za policijsku stanicu
- void skraćeni djelovodni protocol matičnog ureda;
- obavlja telefonske razgovore i upućuje stranke o načinu pribavljanja izvoda i načinu uplate taksa;
- izdaje izvode na šalteru matičara
- priprema dokumentaciju i obavlja vjenčanja sa stručnim saradnikom za građanska stanja;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi 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 upravnom postupku; Zakon o arhivskoj gradi i arhivu; Zakon o pečatima; Zakon o ovjeri potpisa,prepisa i rukopisa;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.

11. Referent dostavljač

Opis poslova:

- vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanju istih,
- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa
- upravei potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja poslove interne dostave pošte između službi općinskog organa uprave,
- preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu
- kancelariju,
- na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne šefove i šefa službe o zaprimljenoj i otpremljenoj
- pošti,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- -nabavlja repromaterijal za potrebe šalter sale,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i
- uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH;

12. Referent domar

Opis poslova:

- brine o održavanju centralnog grijanja i stara se da objekti budu zagrijani za normalan rad,
- vrši čišćenje i održavanje kotlova,kao i instalacija,pribora za loženje,
- brine se za redovan tehnički pregled kotlova i instalacija,kao njihovog čišćenja i konzerviranja,
- vodi održavanje kanalizaconih i vodovodnih instalacija i vrši jednostavniju popravku električnih
- instalacija iaparata,
- vrši i poslove domara (kućni majstor), tj. jednostavnije opravke na namještaju,uređajima
- i prostorijama u zgradi,
- obavještava šefa službi o kvarovima i poduzetim mjerama,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa
- službe
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: III stepen, elektro, tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za održavanje visokotlačnih peći

Vrsta djelatnosti: pomoćni
Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni,
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent,
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o zaštiti od požara, Odluka o komunalnom redu, Standardi i normativi za instalacije i uređaje i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

13. 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,
- evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradi
- evidentira ulazak i izlazak zaposlenika sa dozvolama za izlaz
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim
- kvarovima,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i
- uputamašefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički,
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: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.

14. Pomoćni radnik/ca kafe kuharica

Opis poslova:

- Obavlja ugostiteljske usluge za potrebe uposlenika organa uprave,
- sarađuje sa nabavljačem po pitanju nabavke,
- priprema kafe,čajeve i sokove i vrši njihovo serviranje,
- zadužuje materijalna sredstva koja su potrebna za rada(kafa,čaj,šećer,sok
- redovno uplaćuje gotovinu naplaćenu prodajom napitaka,
- stara se o urednom održavanju inventara i prostora kuhinje,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe

Uslovi 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: 1 (jedan)

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

15. Pomoćni radnik/ca na održavanju čistoće

Opis poslova:

- obavlja čišćenje prostorija zgrada Općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija,
- staklenih površina) i prostorija prema dogovorenom rasporedu,
- vrši čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i drugetehničke 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,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi 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: 1 (jedan)

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 20.

SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

1. Šef Službe

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- obezbjeđuje izradu nacrta i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Program om rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi nacrta i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općina Bosanski Petrovac,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;
- do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namješteni. Službe ;
- organizira i učestvuje u javnim raspravama o budžetu;
- učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenju budžeta općine;
- učestvuje u planiranju prihoda, analitički prati ostvarenje te predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta Općine;
- učestuje u analizi rashoda budžeta i predlaže mjere racionalizacije i smanjenja istih ;
- prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja od plana budžeta, te o tome podnosi izvještaj Načelniku općine ;
- predlaže mjesečne doznake sa računa budžeta, na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta i prioriteta utvrđenih u Odluci o izvršenju budžeta;

- prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz saglasnost Općinskog načelnika;
- prati i analizira izvršenje rashoda po korisnicima, tekućih grantova po namjenama i kapitalnih grantova po odobrenim projektima i o tome mjesečno izvještava Načelnika općine;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
- učestvuje u izradi i implementaciji strateških planova razvoja Općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova;
- priprema tehničko-tendersku dokumentaciju za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad služ. ;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe , te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapredjenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- Neposredno rukovodi radom Trezora, organizuje, objedinjava i usmjerava rad uz ovlaštenja u korištenju aplikacije vezana za sljedeće module: GL Kontrola skupa knjiga, GL Nalozi, GL Blagajna, GL Budžet, GL Administrator FSG izvještaja, GL Pregled i pretraživanje,PO Narudžbenice, PO Kontrola pomoćne knjige Nabave, PO Pregled i pretraživanje, AP Fakture, AP Plaćanja, AP Kontrola pomoćne knjige Obaveza, AP Pregled i pretraživanje, CE Bankovni izvodi, CE Kontrola pomoćne knjige Upravljanja gotovinom, CE Pregled i pretraživanje, AR Izlazne fakture, AR Kontrola pomoćne knjige Potraživanja, AR Administracija kupaca, AR Pregled i pretraživanje, FA Kontrola pomoćne knjige Stalnih sredstava, FA Stalna sredstva, FA Pregled i pretraživanje
- za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa: studijsko-analitički-stručno-operativni
Složenost: najsloženiji poslovi
Pozicija: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS /VII stepen stručne spreme**,** završen ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja**,** najmanje 5 godine radnog iskustva, položen ispit općeg znanja**,** poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u FBiH, Zakon o izvršavanju budžeta u FBiH, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o računovodstvu i revziji u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu u FBiH, Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom upravljanju i kntroli u javnom sektoru FBiH, poslovanju, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgoovornosti, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direknoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2. Stručni saradnik 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 obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima: Unos zakonskog budžeta, Unos Rebalansa, Održavanje informacija o budžetu, Unos/održavanje banaka, Unos/ održavanje bankovnih računa, Unos/održavanje dobavljača
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

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

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

3. Samostalni referent za praćenje potraživanja i finansijski operater

Opis poslova:

- vršenje obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenja propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija,
- obavlja poslove u sistemu sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima,
- knjiži dnevne izvode transakcijskih računa i podračuna budžetskih korisnika,
- knjiži temeljnice plaća, ulaznih i izlaznih računa i blagajni, budžetskih korisnika,
- knjiži temaljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla budžetskih korisnika,
- knjiži sve poslovne promjene, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima budžetskih korisnika,
- knjiži izvode namjenskih sredstava, temeljnice ugovora i ulaznih faktura u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- vrši kompletiranje i kontrolisanje faktura sa prilozima,
- vrši likvidaturu faktura i ispostavljanje naloga za praćenje,
- vrši fakturisanje i likvidaturu izlaznih faktura,
- podnošenje naloga za plaćanje na potpis i predaji blagajniku za plaćanje,
- vođenje knjige ulaznih faktura i izlaznih faktura budžetskih korisnika,
- odgovoran za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokazi o uplati,
- u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospjelih potraživanja ,
- kompletira prateću dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u suradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima općinskih službi u cilju ažuriranja i naplate potraživanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim 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 pravobraniocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplaćenim

potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: manje složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: samostalni referent
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

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

4. Stručni savjetnik za računovodstvo i likvidator

Opis poslova:

- provodi zakonske propise koji se odnose na materijalno-financijske poslove i redovno upoznaje službenike i namještenike službe sa svim promjenama,
- prati izvršenje financijskog plana budžeta Općine i o tome redovno izvještava šefa službe,
- kontira financijske promjene po dnevnim izvodima transakcijskih računa organa uprave,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih materijala,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe
- priprema i učestvuje u izradi svih informacija iz oblasti računovodstva
- kontira sve dnevne promjene financijskih dokumenata-temeljnica plata i naknada, izlaznih i ulaznih računa, blagajne, investicija, naknada Općinskom vijeću, naknada po osnovu Ugovora o djelu i ostala kontriranja,
- obavlja sravnjivanja obaveza, potraživanja sa povjeriocima i dužnicima, odnosno sravnjivanje po IOS obrascima,
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri godišnjem popisu svih sredstava i sitnog inventara organa uprave,
- priprema podatke i pomaže šefu službe u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga plana budžeta Općine,
- organizuje, kontroliše i prati zakonitost i ažurnost vođenja računovodstveno-finansijskih poslova, naročito naloga za isplate i ostale dokumentacije,
- priprema i izrađuje periodične i godišnje izvještaje u vezi sa računovodstveno-financijskim poslovima organa uprave,
- izrađuje analize troškova Općinskih službi za upravu u svrhu izrade godišnjih i dugoročnih budžeta Općine,
- stara se o ispravnom vođenju pomoćnih knjiga i glavne knjige računovodstva organa uprave,
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava i opreme organa uprave,
- pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature, knjigovodstva i blagajne organa uprave,
- izrađuje periodične i godišnje obračune organa uprave,
- obavlja računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti,
- odgovoran je za Zakonito i ažurno vršenje poslova,
- prati propise iz oblasti računovodstva, Budžeta i Finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i USK-a, te šefu službe ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove impelmentacije,
- 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 a koje se odnose na ovo radno mjesto,
- učestvuje u izradi i implementaciji strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz plana,
- vršenje kompletiranja i kontrolisanja faktura sa prilozima,
- vršenje likvidature faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- vršenje fakturisanja i likvidature izlaznih faktura,
- podnošenje naloge za plaćanje na potpis i predaja balgajniku za plaćanje,
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplati,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: Unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti, Praćenje sredstava koja su rezervisale fakture, Brza plaćanja, Plaćanja u serijama, Elektronska/Virmanska plaćanja,

Unos/održavanje banaka, Unos/održavanje bankovnih računa, Unos/održavanje dobavljača
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

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

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

5. Stručni saradnik za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema

Opis poslova:

- Prati propise iz djelokruga svog rada,
- Vrši kontrolu i kontiranje Općinskih prihoda,
- Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
- Učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine,
- Stručno obradjuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda,
- Stručno obradjuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda,
- Odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- Priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce,
- Radi evidenciju SS i sitnog inventara, obračunava, amortizaciju,
- Vrši sve izmjene u evidenciji SS i brine o inventurnim brojevima,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: Održavanje računovodstvenog flex-polja tj konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija, Otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL, Knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga, Mogućnost unosa korektivnih knjiženja, Unos naloga za knjiženje, Odobrenje naloga, Knjiženje, Storniranje naloga, Unos/učitavanje bankovnih izvoda, Ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa Općine, Održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom, Pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom, Otvaranju/zatvaranju perioda pomoćne knjige Potraživanja, Održavanje kategorija izlaznih faktura, Održavanje uvjeta plaćanja, Pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom, Otvaranju/zatvaranju perioda pomoćne knjige Potraživanja (Stalnih sredstava), Održavanje kategorije stalnih sredstava, Održavanje lokacija stalnih sredstava, Održavanje metoda amortizacije, Unos/održavanje stalnih sredstava, pokretanje amortizacije, Pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige stalnih sredstava, Otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabave, Održavanje lokacija Nabave, Održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave, Pregled i pretraživanje informacija iz modula Nabave ,Otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza, Kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obaveza, Pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza, Održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom, Pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS),drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

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

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu u FBiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u FBiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o financijskom poslovanju; Zakon o trezorskom poslovanju, Uredba o

kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanski Petrovac; Etički kodeks za državne službenike u FBiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

6. Samostalni referent za obračun plaća i drugih naknada, blagajnik

Opis poslova:

- vodi materijalno-količinsko knjigovodstvo (sravnjenje količina ulaza i izlaza roba),
- obavlja knjiženje poslovnih promjena materijalno–količinskog knjigovodstva (analitički),
- obračunava plate i doprinose te obavlja isplatu za službenike i namještenike Općine na osnovu rješenja o radu i drugih rješenja, odluka te mjesečnih evidencija o prisustvu na radu,
- obračunava bolovanja do i preko 42 dana,
- izrađuje mjesečno zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana,
- obračunava i isplaćuje naknade za službenike i namještenike Općine na osnovu mjesečnih evidencija prisustva na radu (topli obrok, prevoze sa posla na posao, regres),
- izrađuje Zakonom propisane obrasce i dostavlja nadležnim institucijama, izdaje uvjerenja na zahtjev zaposlenih,
- prima, evidentira, prati i obustavlja po administrativnim zabranama (sudske zabrane i krediti), obračunava i isplaćuje po osnovu ugovora o djelu,
- obračunava i isplaćuje naknade Općinskim vijećnicima i članovima Općinskih komisija,
- priprema i dostavlja obrasce za PIO,
- priprema i dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje zavodu za statistiku vezano za plate radnika organa uprave,
- svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju,
- svakodnevno radi blagajničke izvještaje te ih dostavlja konterima na kontiranje,
- podiže i polaže gotovinska sredstva kod poslovnih banaka,
- prima i isplaćuje sredstva po blagajničkim nalazima,
- priprema naloge za gotovinska plaćanja,
- vodi evidenciju o uplaćenim naknadama po Općinskim propisima, te priprema mjesečne izvještaje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, ekonomski ili drugi društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 12 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: samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Član 21.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,KATSTAR I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

1. Šef službe za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- neposredno upravlja službom i s tim vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do
- kraja tekuće godine,
- planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- obezbjeđuje izradu nacrta i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz
- nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi
- Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,

- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima unutar Službe,
- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta,
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko planskom dokumentacijom,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno,stručno i racionalno vršenje poslova,
- inicira,izrađuje i odgovara za realizaciju planova ,programa i projekata iz nadležnosti službe,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacrte i prijedloge općinskih i drugi propisa iz nadležnosti
- službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine
- radi na uspostavljanju izrade i održavanja premjera katastra zemljišta,katastra nekretnina i
- katastra komunalnih uređaja,
- postavlja i održavanje mreža geodetskog premjera i gradske poligonometrije,
- vrši kontrolu terenskih i kancelarijskih radova održavanje premjera i katastra nekretnina,
- vrši premjer i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu u skladu sa Zakonom,
- vrši prenošenje projekta na teren,
- obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije,arondacije i komasacije,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim
- propisima
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacrte godišnjeg plana Općine,
- prati implementaciju projekata,
- priprema izvještaje o realizaciji Strategije razvoja općine,
- ažurira Strategiju razvoja općine,
- dostavlja redovno mjesečne pismene izvještaje načelniku o svom radu,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i
- uputama Općinskog Načelnika,
- za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku,

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ,geodetske, građevinske ili pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvšilaca: 1 (jedan)

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

2. Urbanističko građevinski inspektor

Opis poslova:

- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradjenja i održavanja gradjevine,kvalitete upotrebljenih i ugradjenih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa uz oblast urbanizma i gradjenja,
- po završenom uvidjaju sačinjava zapisnik i preduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- vrši pregled objekata,prostora,procesa rada,dokumenata kao i druge radnje u cilju utvrdjivanja činjeničnog stanja,
- donosi rješenja kojima naredjuje otklanjanje nepravilnosti,te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivično djelo podnosi zahtjev, prijave za pokretanje prekršajnog ili krivičnog postupka kod nadležnog tužilaštva,
- provodi i prati provodjenje upravnih mjera naloženih rješenjemi osigurava njihovo provodjenje u skladu sa zakonom,
- preduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih

posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbu zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su:fizičkim i pravnim licima na obavezu iz propisa ,ukazivanja na štetne posljedice,predlaganje mjera za otklanjanje uzroka,
- naređuje zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i zaštitu imovine,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležnog organa da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti,odobrenje za gradjene ako utvrdi da je to donešeno protivno odredbama zakona ili propisa,
- vrši kontrolu tehničke dokumentacije, da li je izradjena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi gradjevinske radove,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- izradjuje izvještaj i informacije o radu o provedenim aktivnostima za potrebe službe i
- Općinskog vijeća,
- za svoj rad o po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: urbanističko-građevinski inspektor
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

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

3. Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove iz oblasti građenja

Opis poslova:
- vodi i rješava složene 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 nacrte prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke
- kojiprovodi;
- organizuje i obavlja uviđaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog postupka;
- održava usmene rasprave i saslušava stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o
- tome sačinjava zapisnik;
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja,
- izrađuje nacrte rješenja o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta, rente i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti,
- izrađuje prednacrte, nacrte 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
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe**,**
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

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

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3godine 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 izvšilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju USK; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o upravnom postupku; Uredba okancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenjukancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

4. Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- prati proučava i izvršava propise iz oblasti komunalnih poslova koji se odnose na upravno
- rješavanje,
- učestvuje u postupku i rješava u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim
- interesima građana,preduzeća,ustanova i drugih lica iz oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- vodi prvostepeni postupak i rješava složene upravne stvari iz oblasti imovinsko- pravnih
- poslova, stambene oblasti, upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinsom općine,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službene evidencije i izdaje
- odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- priprema prijedloge Odluke za vijeće iz nadležnosti imovinsko pravnih odnosa,
- sprovodi administrativno izvršenje donesenih rješenja,
- vodi evidenciju izdatih rješenja ,
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe,
- sastavlja izvještaje ,odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine/opštine/,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS),drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 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: viši stručni saradnik,
Broj izvšilaca: 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; 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 i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. Stručni saradnik za geodetsko- katastarske poslove

Opis poslova:

- vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa,
- učestvuje u koordinaciji rada općinske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama,
- obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,

- priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata,
- učestvuje u pripremi programa i projekata komunalne infrastrukture i projekata uređenjagrađevinskog zemljišta,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave
- katastra nekretnina,
- učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada,
- priprema dokumentaciju za izradu katastra podzemnih instalacija na području općine
- izrađuje premjere i katastar podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- obavlja poslove u postupku arondacije
- unosi sve promjene kroz katastar komunalnih instalacija,
- radi na identifikaciji komunalnih uređaja,
- učestvuje u izradi dokumentacije za komunalne uređaje i instalacije za potrebe općinskog organa uprave i općinskih javnih preduzeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih
- iz Strateškog plana
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke, položen stručni ispit ili ispitopćeg 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 izvšilaca:1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o premjeru i katastru nekretnina,Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku FBiH; 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 suvezani za ovu djelatnost.

6. Viši Referent za prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova:

- obilazi teren,utvrđuje urbanističko tehničke uslove,sastavlja izvještaje,
- inicira mjere za unaprđenja stanja u ovoj oblasti,
- učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora,
- inicira i mjere za unapređenja stanja u ovoj oblasti,
- vrši uviđaj na terenu u vezi zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti,
- priprema dokumentaciju za za izdavanje urbanističkih saglasnosti,odobrenja za izgradnju i odobrenja za upotrebu,
- vrši provjeru i pregled investiciono tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građene, odnosno da li je izrađena prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,
- vodi registar izdatih odobrenja za građenje,
- vodi registar izdatih odobrenja za uporebu,
- vrši identifikaciju parcela za izgradnju građevinskih objekata,
- vrši snimanje i izrađuje situaciju terena u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vodi evidenciju i stara se o čuvanju planova i karata,
- vrši iskolčavanje objekata na terenu za koje je izdato odobrenje za građenje,
- vodi evidenciju iskolčenih objekata,

- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, građevinskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova: stručno-operativni,
Složenost poslova: djelomično složeni,
Status izvršioca: namještenik,
Pozicija radnog mjesta: viši referent,
Broj izvšilaca: 1 (jedan).

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

7. Viši referent za geodetske poslove-geometar

Opis poslova:

- Vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu,
- obrada terenskih podataka dobivenih promjenom nekretnina,
- izrada kopije planova,fotoskica i ternskih elaborata,
- izrada prijavnih listova « A i B » za provođenje u katastarskom operatu,
- usklađivanje površina parcela novog i starog operata,računanje površina,
- provođenje nastalih promjena na nekretninama kompjuterskom obradom podataka,
- popunjavanje spiskova promjena na nekretnine,zgrade i druge objekte na osnovu kojih provodi promjene u katastarskom operatu,
- izrada godišnjeg sumara i spiskova parcela,
- provođenje nastalih promjena po starom operatu,
- čuva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je izvršen prijenos nekretnina,
- izrada uvjerenja prijepisa posjedovnih listova i dr,
- odgovoran je za mjesečnu ažurnost izvršnja poslova,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, tehnička škola geodetskog smjera, položen stručni ispit,najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

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

8. Referent katastra - automatske obrade podataka

Opis poslova:

- unosi podatke iz izvornih materijala-dokumenata u računar,
- radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- provodi promjene u katastarskom operatu ,
- vrši pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje,
- radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka,
- izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata,
- izrada historijata parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka

- vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, geodetskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi i administrativno- tehnički poslovi,

Složenost poslova: jednostavniji,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvšilaca: 1 (jedan).

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o predmjeru i katastru nekretnina; Zakon o predmjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama ;Zakon o eksproprijaciji; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasničko pravnim odnosima; Zakon o prostornom uređenju; Zakon o stvarnim pravima, 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 22.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

1. Šef službe civilnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova:

- neposredno upravlja službom i s tim u vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
- neposredno ili u okviru savjeta načelnika pomaže i učestvuje u radu savjeta načelnika,
- pomaže općinskom načelniku sa drugim šefovima ,sarađuje sa njima u rukovođenju općinskom upravom,
- upravlja iorganizira rad općinske Službe Civilne zaštite i odgovara za blagovremeno, zakonito ,pravilno i kvalitetno vršenje poslova i zadataka ove Službe,
- prati i proučava stanja i pojave,planiranje,donošenje i provođenje Zakona,drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja,
- organizuje i izrađuje procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, a po potrebi vrši ažuriranje procjena,
- priprema i izrađuje program zaštite i spašavanja,
- priprema i izrađuje planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje općine a po potrebi vrši njihovo ažuriranje,
- planira,organizuje i sprovodi osposobljavanje i obuku svih struktura-snaga Civilne zaštite odnoso jedinica CZ, povjerenika CZ i građana,kao i vježbi Civilne zaštite i druge vidove obučavanja i osposobljavanja,
- učestvuje u popuni i mobilizaciji ljudstva materijalno-tehničkim sredstvima i opreme Civilne zaštite,
- izvršava naredbe Federalne i Kantonalne uprave CZ, a po potrebi i zahtjevu izvještava ih,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja,
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacrte godišnjeg plana Općine,
- prati implementaciju projekata,
- priprema izvještaje o realizaciji Strategije razvoja općine,
- ažurira Strategiju razvoja općine,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri općinski načelnik,
- za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef službe
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2. Stručni savjetnik za ekonomska pitanja

Opis poslova:

- prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovara za iste,
- priprema prijedlog budžeta za realizaciju aktivnosti iz djelokruga službe,
- izrađuje nacrte i prijedloge akata za OV iz djelokruga službe i domena struke,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrta i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- izrađuje financijske dokumente iz djelokruga Službe,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe
- obavlja informnaciono-dokumentacone i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i
- za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka,
- u suradnji sa starješinom profesionalne vatrogasne jedinice, 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,
- 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 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,
- 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;
- nadgleda zakonitost i primjenu postupaka i procedura interne kontrole u Službi;
- 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,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
- u suradnji sa šefom Službe, izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom, te učestvuje u usaglašavanju Nacrta planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe ,
- u obavljanju poslova i zadataka dužan je postupati u skladu sa dogovorom i smjernicama,

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe a prema zahtjevu i uputama Šefa službe i Općinskog načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen,ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni, informaciono- dokumentacioni
Složenost poslova: najsloženiji,
Status izvršioca: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
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 u 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.

3. Stručni savjetnik - starješina profesionalne vatrogasne jedinice (komandir)

Opis poslova:
- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- organizira i osigurava provođenje operativno - stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i u suradnji sa stručnim savjetnikom za ekonomska pitanja u Službi, osigurava realizaciju nabavke materijalno - tehničkih sredstva i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- sudjeluje u okviru nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, surađuje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- izrađuje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Općine, koja su obavezi da donesu iste,
- izrađuje plan protupožarne zaštite od požara Općinskog organa uprave,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,

- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije vozila i druge opreme,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke građevinske, arhitekture, elektrotehničke, mašinske, hemijske ili zaštite od požara ili tehnologije ili rudarstva ili fizike ili šumarsvta ili sigurnosti, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni upravni ispit i ispit u struci, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: operativno-tehnički,
Složenost poslova: složeniji i najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
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.

4. Stručni savjetnik- zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova:
- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- organizira i osigurava provođenje operativno - stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i u suradnji sa stručnim savjetnikom za ekonomska pitanja službe, osigurava realizaciju nabavke materijalno - tehničkih sredstva i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- sudjeluje u okviru nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, surađuje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- izrađuje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Općine, koja su obavezi da donesu iste,

- izrađuje plan protupožarne zaštite od požara Općinskog organa uprave,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije vozila i druge opreme,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke građevinske, arhitekture, elektrotehničke, mašinske, hemijske ili zaštite od požara ili tehnologije ili rudarstva ili fizike ili šumarsta ili sigurnosti, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni upravni ispit i ispit u struci, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: operativno-tehnički,
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5. Viši referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova:
- pruža pomoć pri rukovođenju akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- učestvuje u organizaciji obuke radnika i građana i provjeru znanja u oblasti zaštite od požara,
- 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,
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira rad vatrogasaca po smjenama,
- vrši prijem i obradu redovnih informacija i podataka o stanju na području Općine dobijenih od javnih ustanova, preduzeća i drugih subjekata sa područja Općine,
- prima informacije i podatke subjekata i građana od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, a na zahtjev općinskih i drugih organa, kao i građana,
- održava vezu sa ostalim službama za civilnu zaštitu USK i Federacije BiH, a po potrebi i Republike Srpske,
- osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija sa svim potrebnim subjektima u svim uslovima u skladu sa Zakonom i dugim propisima,

- stara se o skladištenju i upotrebi materijalno tehničkih sredstava,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije vozila i druge opreme,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska
Grupa poslova: operativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: 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.

6. Referent za vatrogastvo- vatrogasac

Opis poslova:

- učestvuje u primo-predaji smjene;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- odgovoran je za dovođenje vatrogasne tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sa vatrogasnom opremom, spravama i sredstvima;
- održava u čistom i ispravnom stanju vatrogasnu tehniku opremu
- učestvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- upravlja motornim vozilom B kategorije;
- učestvuje u zajedničkom održavanju čistoće radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- po potrebi vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici;
- odgovoran je za tekuće održavanje,ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme;
- učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,
- 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 starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine i šefa službe;
- za svoj rad neposredno je odgovoran vođi grupe - smjene, starješini vatrogasne jedinice,
- zamjeniku starješine i šefu službe;

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna,
Grupa poslova: operativno-tehnički,
Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent,
Broj izvršilaca: 8 (osam)

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 23.

SLUŽBA ZA OBRT, RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU

1. **Šef službe za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu**

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,
- 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, prioritetnih 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 Bosanski Petrovac i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- učestvuje i izradi programa samozapošljavanja,
- koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioritetnih 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,
- 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,
- 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,
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacrte godišnjeg plana Općine,
- prati implementaciju projekata,
- priprema izvještaje o realizaciji Strategije razvoja općine,
- ažurira Strategiju razvoja općine,
- neposredno surađuje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada 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,
- 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,ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, pravne, poljoprivredne i tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja,najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanja rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni,
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2. Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva

Opis poslova:
- priprema analize, izvještaje, informacije i programe iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati proizvodnju i daje stručna mišljenja i sugestije iz oblasti poljoprivrede preduzećima,
- udruženjima i individualnim poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- 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,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- učestvuje u pripremi i izradi programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata i o tome podnosi kvartalne pismene izvještaje šefu službe,
- učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva na području Općine,
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i drugih evidencija iz svoje oblasti,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i stočarstva,

- pruža pomoć pravnim i fizičkim licima 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 za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede i stočarstva,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i obavlja nadzor implementacije,
- vodi statistiku iz domena svog rada,
- 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,
- 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 šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen,ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke ili tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru,

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

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o poljoprivrednom zemljištu, 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

3. Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova

- vrši sve poslove vezane za javne nabavke za potrebe Općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac (priprema tendersku dokumentaciju u suradnji sa nadležnom službom, vršenje usluga i ustupanja radova, priprema konkretne akte o izboru po provedenoj proceduri te priprema prijedloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima)
- kao sekretar komisija za javne nabavke, koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovani za poslove otvaranja i vrednovanja u svakom pojedinačnom postupku,
- obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca,
- ostvaruje saradnju s Općinskim pravobranilaštvom,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službenicima i članovima JURA-e;
- priprema projekte i projektne prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
- učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije općine;
- koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
- prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;

- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
- priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja općine;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe i Općinskog načelnika
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne, ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske struke,položen stručni ispit,najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS**,** poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno rješavanje normativno-pravni i 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 slijedeći propisi: Zakon o javnim nabavkama, podzakonski propisi Zakona o javnim nabavkama, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o principimalokalne samouprave FBiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH, Strategija razvoja opcine Bosanski Petrovac.

4. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- prati propise iz djelokruga poduzetništva, obrta i turizma i obezbjeđuje njihovu pravilnu
- primjenu,
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe, 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 odjava rada,
- 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,
- 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
- vodi Registara redova vožnje
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih lica,
- izrađuje programe za unapređenje poduzetništva na području Općine, a u skladu sa strateškim planom razvoja Općine,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine i programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- vodi statistiku iz domena svoga rada,
- 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,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen,ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne

struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
Grupa poslova: upravno rješavanje normativno-pravni i stručno-operativni,
Složenost poslova: složeniji,
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik,
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljsko-turističkoj djelatnosti, 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.

5. Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede,
- prati proizvodnju iz oblasti poljoprivrede i vrši koordinaciju sa istima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede,
- učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine
- učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti – regionalni i lokalni prostor,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka iz oblasti poljoprivrede za potrebe apliciranja Općine kod domaćih i stranih fondova za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede,
- obilazi teren i pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva i drugih grana poljoprivrede,
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom, te ostale zakonom propisane evidencije,
- zadužen za kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama, donatorskim organizacijama u cilju realizacije usvojenih projekata,
- vodi evidenciju obradivog i neobradivog zemljišta,
- ostvaruje saradnju sa federalnim i kantonalnim organima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog značaja,
- učestvuje u izradi programa i projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službi,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke ili tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
Grupa poslova: stručno- operativni,
Složenost poslova: složeni,
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

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

6. Viši stručni saradnik za lokalni razvoj

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi i izradi strateškog plana razvoja općine, te operativnih planova za realizaciju strategije,
- surađuje sa nadležnim službama po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine,
- prikljupa i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
- priprema izradu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Europske Unije i međunarodne zajednice,
- kontaktira i sarađuje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava
- sarađuje sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim financijskim institucijama te potencijalnim donatorima vezanim za obnovu
- kontaktira i sarađuje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim i
- kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
- prati realizaciju općinskih investicionih planova i sarađuje sa drugim općinskim službama
- vrši izradu projekta ruralnog razvoja u cilju povećanja :
  1.konkurentnosti ruralnog područja
  2.razvoja ruralne infrastrukture
  3.podrška mladim poljoprivrednicima
  4.stručno osposobljavanje u radu u poljoprivredi
- vrši izradu projekata za zaštitu okoliša na ruralnom području u cilju očuvanja autohtoni biljnih i životinjskih vrsta
- prati i poduzima i druge mjere koje su propisane na državnom nivou, kao i mjere predviđene regulativama Evropske Unije u oblastima ruralnog razvoja
- redovno prati objavljene pozive svih relevantnih subjekata za finansiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekta za finansiranje od strane EU i drugih međunarodnih donatora/kreditora ili bh nivoa vlasti, uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima,
- samostalno i u saradnji sa načelnikom općine komunicira sa višim organima vlasti, naročito po pitanju obezbjeđenja podrške (finansijske i druge) za sprovođenje Strategije,
- izrađuje Plan komunikacije/promocije Strategije razvoja općine i prioriteta (unutar općine, unutar lokalne zajednice, prema važnim potencijalnim investitorima, partnerima i sufinansijerima, višim nivoima vlasti...) priprema promotivne materijale i zajedno sa načelnikom i drugim službenicima, učestvuje u realizaciji,
- redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na osnovu prikupljenih pokazatelja i informacija, pruža potrebnu pomoć službama i priprema prijedlog mjera za unapređenje realizacije (uključivanje potrebnih službi/izvršilaca, pojednostavljenje određenih postupaka, procedura ili inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj),
- formira bazu podataka iz djelokruga svoga rada,
- 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,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VIIstepenilidiplomavisokogobrazovanjaprvog , drugogilitrećegciklusaBolonjskogsistemastudiranja – biotehničkeilitehničkestruke, položenstručniupravniiliispitopćegznanja, najmanje 2 godinaradnogiskustvaustruci.

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 principima lokalne samouprave FBiH, Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Upustvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju FBiH, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Strategija razvoja općine Bosanski Petrovac, Uredba o

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

7. Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam

Opis poslova:

- 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,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- vrši poticanje, unapređenje i promociju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Općine Bosanski Petrovac 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,
- priprema i uređuje publikacije i propagandne materijale o projektima razvoja općine,
- vrši prezentaciju projekata općine i prezentira općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama, te održava komunikaciju s istim;
- 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),
- 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,
- aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice općine iz djelokruga rada Službe;
- prikuplja sekundarne i primarne podatake bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim nadležnim službama, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdoj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naročito investitorima;
- vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore općine;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća itd.);
- vodi stručne poslove vezane za promociju općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija/investitora;
- predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- 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,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: diploma visokog obrazovanja - VII stepen diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvene, tehničke ili prirodne struke; položen stručni ispitili ispit općeg znanja; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS; poznavanje rada na računaru;

Vrsta poslova*:* osnovna djelatnost;
Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički;
Složenost poslova: složeni;
Status izvršioca: državni službenik;
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o privrednim društvima, Zakon o javnim preduzećima u FBiH, Zakon o udruženjima i fondacijama u FbiH, Zakon o principima lokalne samouprave FBiH, Zakon 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.

8. Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo

Opis poslova:

- obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima,
- vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
- vrši izdavanje iskaznice porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
- vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
- vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre,
- pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
- vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje sigurnosnih mjera informacionog sistema,
- vrši dostavljanje podataka nadležnim institucijama,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,

Uslovi 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: stručno-operativni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Viši referent za obrt i poduzetništvo

Opis poslova:

- priprema i kompletira dokumentaciju za registriranje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti,
- priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju i organizira rad Komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom,
- uspostavlja, vodi i ažurira propisane evidencija i registre iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizičkih i pravnih lica, autobusnih redova vožnje, te iz oblasti saobraćaja fizičkih i pravnih lica,
- vrši ovjeru trgovačkih knjiga, normativa i cjenika ugostiteljskih radnji,
- dostavlja podatke iz evidencija organu nadležnom za poreze, inspekcijske poslove, nadležnom fondu PIO/MIO osiguranja, zavodu zdravstvenog osiguranja te nadležnim institucijama,
- vrši izdavanje uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga Općinskih odluka i drugih propisa iz djelokruga opisa referata,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi
- podnosi pismene izvještaje o radu,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe,

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni
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; Zakon o osnovama sigurnsti saobraćaja, Zakon o privrednim društvima, Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za oblast radnog mjesta.

Član 24.

SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST, VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Šef službe

Opis poslova:

- neposredno upravlja službom i s tim u vezi pravi godišnji plan i mjesečne planove rada službe i osigurava njegovu realizaciju,planira

organizuje,objedinjava i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- obezbjeđuje izradu nacrta i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba ,
- odgovoran 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,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima ,
- osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,
- učestvuje u izradi i izrađuje dugoročne i kratkoročne projekte i programe za održavanje i uređenje javnih površina uključivo: javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka,
- izrađuje dugoročne i kratkoročne prijedloge programa redovnog održavanja i razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključujući: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta, nekategorizirane putove,
- redovno informiše općinskog /opštinskog/načelnika o stanju u oblasti za koja je obrazovana služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi,
- dostavlja redovno mjesečne pismene izvještaje načelniku o svom radu,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine/opštine/,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz komunalne oblasti,
- ostvaruje saradnju sa medjunarodnim organizacijama i institucijama,donatorima i implementatorima programa obnove,
- ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama vezano za program obnove,
- vodi i čuva evidenciju odobrenim i realizovanim programima oštećenih objekata,
- učestvuje u izradi i realizaciji programa povratka izbjeglih i raseljenih lica kućama,vrši poslove koordinacije na snimanju ratnim dejstvom oštećenih objekata,
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu
- strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacrte godišnjeg plana Općine,
- prati implementaciju projekata,
- priprema izvještaje o realizaciji Strategije razvoja općine,
- ažurira Strategiju razvoja općine,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske ,ekonomske ili pravne struke,

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijskoanalitički, stručno – operativni
Složenost poslova: najsloženiji,
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef službe
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, 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. 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 (prijave);
- 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 Općinskog organa uprave, a prema
    - zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja prirodne,tehničke ili društvene struke“., položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: komunalni inspektor
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK,Zakon o građevinskom zemljištu,Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Bosanski Petrovac, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti stambeno- komunalne djelatnosti

Opis poslova:
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti stambeno- komunalnih djelatnosti
- vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina
- vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrezivanje komunalne takse za korištenje uređaja i opreme
- organizuje i obavlja uviđaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog postupka;
- održava usmene rasprave i saslušava stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik;
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja,

- izrađuje nacrte i prijedloge normativnih akata iz oblasti stambeno- komunalne djelatnosti,
- izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na pravne poslove iz nadležnosti Službe,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta
- sastavlja mjesečne i druge izvještaje o roku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (240), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i 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 komunalnim djelatnostima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o zaštiti okoliša; Zakon o vodama; Odluka o komunalnim taksama, Odluka o privremenom zauzimanju javnih površina, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenjukancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji suvezani za ovu oblast.

4. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i stambeno komunalne poslove

Opis poslova:

- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakon o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršenja poslova svog radnog mjesta,
- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti stambeno-komunalne infrastrukture i u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom načelniku na odobrenje,
- prati izvršavanje odobrenih hitnih intervencija u
- oblasti stambeno- komunalne infrastrukture,
- na osnovu uviđaja na terenu sačinjava izvještaj i
- konačni obračun o završenim intervencijama
- i dostavlja ga općinskom načelniku na odobrenje,
- vodi postupak izdavanja prethodne vodne i vodne saglasnosti, a koja su u nadležnosti općine, a prema Zakonu o vodama,
- vodi registar podataka o proizvodnji, vrsti, količini
- otpada, te upravljanju i postupanju sa
- otpadom na nivou općine,
- učestvuje u donošenju općinskog plana
- upravljanja otpadom,
- vodi podatke o onečišćenim površinama i divljim
- deponijama,
- donosi planove uklanjanja onečišćenih površina i
- divljih deponija
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi
- na izradi programa i projekata, te
- predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće
- održavanje komunalne infrastrukture
- (kanalizacija,vodovod,oborinske vode).
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- daje stručna mišljenja u oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,

- učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša općine , kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne, a po zahtjevu i češće, izvještaje šefu službe i načelniku općine,
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država),
- kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda, stambeno komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša za potrebe općinske baze podataka,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz komunalne oblasti,
- učestvuje u izradi nacrta rješenja i drugih akata iz oblasti komunalnih poslova,
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije iz svoje oblasti,
- za svoj rad odgovara šefu službe i načelniku općine,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,
Složenost poslova: složeni,
Status izvršioca: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

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

5. Stručni saradnik za zaštitu okoliša i administrativne poslove iz oblasti ekologije i zaštite okoliša

Opis poslova:

- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakon o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršenja poslova svog radnog mjesta,
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta; inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša; zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda i zaštite okoliša;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša; učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- uspostavlja registar zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju; predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša, a u

nadležnosti općine; učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti na zahtjev Službe za prostorno uređenje daje pokazatelje za određivanje urbanističko-tehničkih uslova, a u oblasti voda i zaštite okoliša; --

- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova,
- izrađuje akcioni plana za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država);
- kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša;
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša i unosi podatke za potrebe u općinsku bazu;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekološke struke (zaštita okoliša), položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit „B“kategorije

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

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o vodama, , Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o komunalnim djelatnostima,; Pravilinik o vođenju evidencije o otpadu USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;

6. Samostalni referent za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture

Opis poslova:

- utvrđuje i prati stanje u oblasti komunalnih djelatnosti, zajedničke i individualne komunalne potrošnje i saobraćaja,
- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nektegorisani putevi, objekti javne rasvjete,vodovodne i kanalizacione strukture na području općine, parkinzi, pijačna mjesta,trgovi,trotoari),
- prikupalja, sređiva i vrši obradu podataka na osnovu kojih se vrši razmjena sa drugim organima,
- radi na sprovođenju programa iz oblasti javne rasvjete, kao i održavanja javnih površina,
- pripreme i ažurira dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na tekuće održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva, vertikalne i horizontalne signalizacije te uvidom na terenu prati realizaciju istih,
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti tekućeg održavanja komunalne infrastrukture,
- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama oblasti infrastrukture i o tome obavještava šefa službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- obavlja poslove i u šalter sali, na šalteru urbanizma,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog 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,operativno-tehnički,
Složenost poslova: djelomično složeni,
Status izvršioca: namještenik,
Pozicija radnog mjesta: samostalni referent
Broj izvšilaca: 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.

7. Samostalni referent - komunalni redar

Opis poslova:

- vrši uvid nad:
  - održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja,
  - održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda,
  - postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama,
  - održavanjem dvorišta,parking prostora, bašta privremenih objekata,kao i drugih objekata i površina koje su od uticaja za izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području općine,
  - održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izljeva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontane,
  - održavanje javne kanalizacione mreže, te septičkih jama,
  - održavanje i zaštita vodenih površina na području općine,
  - održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada kao i građevinskog materijala,
  - postavljanjem i održavanjem kontejnera i uličnih korpi za otpatke,
  - održavanjem javne deponije te kontrolom odvoženja otpadaka,
  - obilježavanjem ulica, trga i zgrada,
  - zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
  - načinom isticanja državnih, entitetskih i kantonalnih zastava,
  - održavanjem pijaca i pijačnih prostora (zelene i buvlje)
  - održavanjem javnih saobraćajnih površina kao i održavanje javne rasvjete,
  - vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
  - vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina ako su isti ostavljeni protivno propisima Općine,
  - održavanjem zgrada, fasada i krovova,
  - održavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali i bunari)
  - drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima,
- sačinjava izvještaje za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.

Uslovi 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, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: manje složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: samostalni referent
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

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

8. Stručni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture

Opis poslova:

- Vrši stručno operativno kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje koja se odnosi na odvođenje atmosferskih voda,
- održavanje čistoće na javnim površinama,
- održavanje javnih površina i održavanje grobalja,
- vrši kontrolu faktura
- ocjenjuje izvršenje pojedinih faza rada predviđenih programom rada
- kontroliše izvještaje faze rada,
- učestvuje u predlaganju isplata, daje predloge, sugestije i tehnička rješenja za unaprijeđenje obima i kvbalteta usluga iz ove oblasti,
- daje stručne savjete savaocima usluge u pojedinim fazama rada,

- stara se o primjeni normative, void potrebne evidencije izvšavcanbja faza rada davaoca usluga o izvršenim poregedima zajedno sa odgovornim licima davaoca usluga – sačinjava zapšisnik o izvršenim radovima, njihovom kvalitetu i obiimu,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima nadzora u oblasti u kojoj vrši nadzor u cilju unaprijeđenja kontrole izvršenja ovih poslova,
- učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti komunalnih djelatnosti, zajedničke i individualne komunalne potrošnje i saobraćaja,
- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nektegorisani putevi, objekti javne rasvjete,vodovodne i kanalizacione strukture na području općine, parkinzi, pijačna mjesta,trgovi,trotoari),
- prikupalja, sređiva i vrši obradu podataka na osnovu kojih se vrši razmjena sa drugim
- organima,
- radi na sprovođenju programa iz oblasti javne rasvjete, kao i održavanja javnih površina,
- pripreme i ažurira dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na tekuće održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva, vertikalne i horizontalne signalizacije te uvidom na terenu prati realizaciju istih,
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti tekućeg održavanja komunalne infrastrukture,
- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama uoblasti infrastrukture i o tome obavještava šefa službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa 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.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, tehničke struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit „B“kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno operativni
Složenost poslova: složeni,
Status izvršioca: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,
Broj izvšilaca: 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 stambenim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

9. Viši referent za komunalne i stambene djelatnosti

Opis poslova:
- organizira i administrativno-tehnički priprema dokumentaciju do potpisivanja Ugovora o
- upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova zgrada i uređaja između suvlasnika i odabranog certificiranog upravitelja,
- priprema dokumentaciju za određivanje prinudnog upravitelja u slučajevima kada je to predviđeno Zakonom,
- pomaže i koordinira samoorganizovanje suvlasnika zajedničkih dijelova zgrada u svrhu boljeg upravljanja i održavanja,
- organizira i administrativno tehnički priprema proces do izrade rješenja za naknade iz nadležnosti odjeljenja,
- potiče i organizira saradnju između predstavnika,suvlasnika i predstavnika općine u svrhu realizacije poslova od zajedničkog i javnog interesa u ovoj oblasti,
- uspostavlja i ažurira osnovnu bazu podataka o obaveznicima komunalne naknade,naknade za korištenje građevinskog zemljišta i naknade za zauzimanje javnih površina,
- uspostavlja i vodi evidenciju stanova na kojima općina ima pravo raspolaganja, te druge poslove iz oblasti stambenih odnosa i praćenja stanja u toj oblasti,
- na osnovu prikupljenih podataka i terenskog obilaska sačinjava zapisnike sa elementima za obračun komunalne naknade,naknade za korištenje
- građevinskog zemljišta i naknada za korištenje javnih površina,
- pomaže i koordinira prikupljanje podataka u svrhu pravilnijeg i boljeg obuhvata obveznika

komunalne naknade i naknade za korištenje građevinskog zemljišta,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe,
- obavlja poslove i u šalter sali, na šalteru urbanizma,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova radnog mjesta primjenjuje slijedeće propise: Zakon o građevinskom zemljištu;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.

10. Viši referent za komunalne poslove

Opis poslova:
- pomaže komunalnom redaru pri vršenju kontrole nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama općinske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda i to u:
- održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja;
- održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda;
- održavanjem kulturnih, historijskih i nacionalnih spomenika i spomen obilježja;
- postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama;
- održavanjem mezarja i grobalja;
- održavanjem dvorišta, parking prostora, bašta, privremenih objekata, kao i drugih objekata i površina koje su od utjecaja za izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području općine;
- održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izljeva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana, teodržavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i osočnih jama;
- održavanjem vanjskih ograda i rukohvata
- 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 zaprodaju te vrste robe,
- primjenom odredbi Odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenje muzičke opreme u objektima i van njih;
- održavanjem pijaca i pijačnih prostora;
- održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova i drugo, kao i održavanjem sportskih objekata, kupališta i izletišta;
- obavljanjem pogrebne djelatnosti;
- obavljanjem dimnjačarske djelatnosti, održavanjem fasada i krovišta;
- vršenjem kontrole čišćenja javnih prijevoznih sredstava u saobraćaju;
- vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni
- protivnoopćinskim odlukama,
- održavanjem zgrada, fasada i krovišta,
- obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari)
- pridržavanjem kućnog reda u zgradama;
- prikuplja dokumentaciju u postupaku prijave i zahtjeva građana i pravnih lica, te obavještavapodnosioce prijava i zahtjeva;
- upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske odluke o komunalnom redu;
- obavještava komunalnog redara o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba
- općinske odluke o komunalnom redu;
- o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaja komunalnog redara, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti,
- pomaže samostalnom referentu za komunalne djelatnosti u vođenju i ažuriranju službene

evidencije poslova iz oblasti komunalne djelatnosti
- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti infrastrukture,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvšilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o zaštiti okoliša; Zakon o vodama; Zakon o upravnom postupku; Zakon o cestama; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima; Odluka o komunalnom redu, 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 suvezani za ovu oblast

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

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 25.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.
Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.
Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

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

Član 26.

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

Član 27.

Općinski načelnik donosi sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti službi za upravu.
Općinski načelnik može ovlastiti državne službenike da donose određene pojedinačne akte iz nadležnosti određenih službi o čemu donosi pisano rješenje.

Član 28.

Sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da:
- organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
- 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 šefovima službi koji upravljaju općinskim službama za upravu, a 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 šefova službi,
- učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti,

kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada 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 šefovi službi,
- 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,
- sarađuje sa općinskim pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- inicira pokretanje sudskih postupaka od interesa za općinu, a u vezi djelokruga organa uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- sekretar općinskog orana uprave za svoj rad u vršenju poslova odgovara Općinskom načelniku.

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

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)

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 Bosanski Petrovac i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

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
- izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, priprema materijale za potrebe
- realizacijeposlova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik, priprema materijale za
- sjednice i sastankeOpćinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,
- prati realizaciju odluka i zaključakaOpćinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog
- načelnika i o tome podnosi pismeni mjesečniizvještaj Općinskom načelniku,
- prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Općine i o tome podnosi kvartalniizvještaj
- Općinskom načelniku, iz domena obaveza Općinskog načelnika,
- uspostavlja suradnju sa drugimorganima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i
- drugim subjektima o pitanjima koja se tiču radaOpćinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i
- stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- vrši poslove promocije Općineu 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 subjekatau njihovoj promociji,
- vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,
- učestvuje u pripremi i uređivanjupublikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja
- Općine,
- učestvuje u pripremi i organizacijimanifestacija 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 međunarodnimorganizacijama, nevladinim organizacijama,
- udruženjima i drugim asocijacijama u vezi saimplementacijom razvojnih projekata Općine,
- analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te uskladu sa postignutim učincima
- predlaže odgovarajuće smjernice,
- inicirai učestvuje u izradi i samizrađuje razvojne projekte,
- prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještavaOpćinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog
- načelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,vodi protokolarne
- poslove,uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- učestvuje u procesimastrateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana
- implementacije strategije, u godišnji planslužbe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana
- implementacije, priprema tehničku dokumentaciju zaimplementaciju projekata iz domena
- nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljenna implementaciju,
- prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za
- projekat/program izsvoje nadležnosti,
- prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika,
- za svoj rad odgovara Općinskomnačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS),drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 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.

Član 29.

Unutrašnja organizacija Općinskog organa uprave, odnosno, općinskih službi za upravu utvrđuje
se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac, koji se donosi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na sadržaj i načindonošenja tog pravilnika.
U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se radna mjesta svih državnih službenika i
namještenika koji se angažuju na vršenju poslova iz nadležnosti Općine koji su zakonom, StatutomOpćine, ovom odlukom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Općine.

5. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 30.

a) Stručni kolegij
Koordinacija planiranja i izvršavanja poslova i zadataka općinskih službi za upravu odvija se krozrad rukovodnog kolegija kojeg čine: Općinski načelnik, Sekretar općinskog organa uprave, pomoćnici išefovi službi.
Prema potrebi na sastanke rukovodnog kolegija pozivaju se i savjetnici općinskog načelnika,
šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, stručni savjetnici, drugi državni službenici i inspektori.
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 31.

b) Radna tijela
Za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad državnih službenika i
namještenika različitih stručnih profila iz organa državne službe mogu se obrazovati stalne ili povremenekomisije, radne grupe i druga radna tijela.
U komisije i radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u
službama za upravu, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo trebada izvrši.

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

6. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI ORGANADRŽAVNE SLUŽBE

Član 32.

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 seneposredno dogovaraju pomoćnici i šefovi službi.

Član 33.

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

Član 34.

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

Član 35.

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

Član 36.

Suradnja općinskih službi za upravu sa odgovarajućim federalnim i kantonalnim organima i drugiminstitucijama neposredno organiziraju i ostvaruju pomoćnici i šefovi službi, a koordinaciju u suradnji vršisekretar općinskog organa uprave.

7.PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 37.

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 pomoćnici i šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz
nadležnosti službe kojom rukovodi, a na osnovu tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik.
Program rada donosi se krajem tekuće godine za narednu godinu.

Član 38.

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 planomrada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti zaizvršenje poslova.
Plan rada utvrđuje pomoćnik i šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost Općinskog
načelnika.
U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Član 39.

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

Član 40.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u
toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava pomoćnik i šef službe.
Dnevnik rada je osnova za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i
namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

Član 41.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj oradu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima oizvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje

razloga neizvršavanja i problemima uvršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.
Godišnji izvještaj o radu službe izrađuju pomoćnici i šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekućeza proteklu godinu i dostavljaju ga sekretaru općinske organa uprave radi objedinjavanja u godišnjiizvještaj o radu Općinskog organa uprave.
Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organauprave do sredine februara mjeseca tekuće za proteklu godinu.
Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijećuna razmatranje.

8. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKAODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 42.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornostdržavnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi uUnsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17) i podzakonski propisidoneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine F BiH”,broj:26/16), Kolektivnogugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 23/00, 50/00,97/13, 18/16 i 89/16).

Nakon donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa državne služberukovodilac organa državne službe vrši postavljenje zatečenih državnih službenika i namještenika na
radna mjesta za koja ispunjavaju predviđene uvjete.

Član 43.

a) Pripravnici
Osoba koja zasniva radni odnos prvi put nakom završenog školovanja prima se u radni odnos u
općinski organ uprave u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja. Za svaku godinu utvrđuje seprijem minimalno jednog pripravnika visoke stručne spreme i minimalno jednog pripravnika više,odnosno srednje stručne spreme.

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

Član 44.

b) Državni službenici koji imaju posebna ovlaštenja
Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje
nadležnosti imaju ovlaštenje da potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte. Status službenika iz stava 1.,ovog člana, imaju i inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donoserješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitogponašanja.
Status državnog službenika sa posebnim ovlašćenjima, pored inspektora, imaju i pomoćnici i šefovislužbi i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem Općinskog načelnika, ovlašteni da donose ipotpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta.

Član 45.

c) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika
Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti
nastale kao rezultat njihove krivice skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskomkantonu i i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

9. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 46.

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 ipojedinačnih akata u Službenom glasniku Općine, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjemodređenih 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, savjetnici, sekretar općinskog organa uprave,
pomoćnici i šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti, kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

10. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

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

Član 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-662-6/16 od 09.05.2016 godinem, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog opcinskog organa uprave opcine Bosanski Petrovac broj: 01-34-2861-3/16 od 15.11.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog opcinskog organa uprave opcine Bosanski Petrovac broj: 01/-34-662-7/16 od 20.06.2016. godine

Član 49.

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

Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na danom objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac».

Zlatko Hujić, dipl.oec.
Broj:01-34-818-4/18
Datum: 15.03.2018. godine

	S L U Ž B E	BROJ	UKUPNO
K A B I N E T	Šef kabineta	1	2 državna službenika, 2 namještenika
	Stručni savjetnik za informacioni sistem	1	
	Viši referent za administrativno tehničke poslove	1	
	Viši referent-vozač	1	
R A D N A M J E S T A	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU,DRUŠTVENE DJELATNOSTI,STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I ZAJEDNIČKE POSLOVE		5 državna službenika ,10 namještenika
	Šef službe	1	
	Stručni savjetnik za poslove općinskog vijeća	1	
	Stručni saradnik za građanska stanja	1	
	Stručni saradnik za personalno kadrovske poslove	1	
	Stručni saradnik za rad sa mladima, nevladinim organizacijama	1	
	Viši referent za administrativno tehničke poslove OV	1	
	Viši referent za prijem podnesaka	1	
	Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice	1	
	Samostalni referent za poslove arhive	1	
	Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa	1	
	Poslovi ložača-domara	1	
	Pomoćni radnik kafe kuharica	1	
	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	1	
	Referent dostavljač	1	
	Referent- za rad na telefonskoj centrali	1	
RADNA MJESTA	SLUŽBA ZA FINANSIJE,BUDŽET I RAČUNOVODSTVO		4 državna službenika i 2 namještenika
	Šef Službe	1	
	Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta	1	
	Samostalni referent za praćenje potraživanja i finansijski operater	1	
	Stručni savjetnik za računovodstvo i likvidator	1	
	Stručni saradnik za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema	1	
	Samostalni referent za obračun plaća i drugih naknada i blagajnik	1	
	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,KATASTAR I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		
RADNA MJESTA	Šef službe	1	5 državnih službenika i 3 namještenika
	Stručni savjetnik za upravno pravne poslove iz oblasti građenja	1	
	Urbanističko- građevinski inspektor	1	
	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	1	

	Stručni saradnik za katastar	**1**	
	Viši referent za prostorno uređenje i urbanizam	**1**	
	Viši referent za geodetske poslove-geometar	**1**	
	Referent katastra- automatske obrade podataka	**1**	
	SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST,VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA		**6 državna službenika i 4 amještenika**
	Šef službe	**1**	
	Komunalni inspektor	**1**	
	Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti stambeno - komunalne djelatnosti	**1**	
	Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša,vodoprivrede i stambeno komunalnih poslova	**1**	
	Stručni saradnik za zaštitu okoliša i administrativne poslove iz oblasti ekologije i zaštite okoliša	**1**	
	Stručni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture	**1**	
	Samostalni referent- komunalni redar	**1**	
	Samostalni referent za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture	**1**	
	Viši referent za komunalne i stambene djelatnosti	**1**	
	Viši referent za komunalne poslove	**1**	
	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO		
RADNA MJESTA	**Šef službe**	**1**	**4 državna službenika, 9 namještenik**
	Stručni savjetnik za ekonomska pitanja	**1**	
	Stručni savjetnik- starješina profesionalne vatrogasne jedinice	**1**	
	Stručni savjetnik- zamjenik starješine profesionalne80 vatrogasne jedinice	**1**	
	Viši referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice	**1**	
	Vatrogasac	**8**	
	SLUŽBA ZA OBRT,RAZVOJ PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU		
RADNA MJESTA	**Šef Službe**	**1**	**7 državnih službenika i 2 namještenik**
	Stručni savjetnik za javne nabavke	**1**	
	Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva	**1**	
	Stručni savjetnik za pravne poslove	**1**	
	Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede	**1**	
	Viši stručni saradnik za lokalni razvoj	**1**	
	Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo	**1**	
	Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam	**1**	
	Viši referent za obrt i poduzetništvo	**1**	
RADNO MJESTO	**SEKRETAR ORGANA**	**1**	**1 rukovodeći dr.službenik**
	Ukupno:1 rukovodeći državni službenik, 33 ostalih državnih službenika, 32	**66**	

	namještenika,		

-S A D R Ž A J –

Akta Načelnika

1. Zaključak o isplati 400 KM Brčin-Dukić Mariji, majci porodilji.....1
2. Zaključak o isplati 400 KM Sirćo Aminii, majci porodilji.....1
3. Zaključak o isplati 400 KM Vučković Marici, majci porodilji.....2
4. Zaključak o isplati 400 KM Hadžić Medihi, majci porodilji.....2
5. Zaključak o isplati 400 KM Kartal Elmi, majci porodilji.....2
6. Zaključak o isplati 400 KM Nadarević Damiri, majci porodilji.....3
7. Odluka o utvrđivanju visine dnevnice za službena putovanja.....3
8. Odluka o isplati pomoci 100 KM Balić Remziji za liječenje Karabuha Ljibice.....3
9. Odluka o isplati sredstava MZ-i Kolunić u svhu troškova sahrane za Marić Milevu.....3
10. Odluka o isplati 122 KM u svrhu uplate za osiguranje finansijske održivosti za zaposlenike u JLS – transfer obrazovanja.....4
11. Odluka o isplati 500 KM Medjunarodnom forumu BiH dr.R. Mahmutćehajić u svrhu donacije dovršenja kuće za studente.....4
12. Odluka o isplati 100 KM Bahtagić Senadi u svrhu nabavke lijekova.....4
13. Odluka o isplati 250 KM Muhamedu Pehliću u svrhu sufinansiranja projekta „Zapisi o starim gradovima".....5
14. Odluka o isplati 1300 KM MZ Bravsko u svrhu organizacije manifestacije „Grmečki marš".....5
15. Oduka o isplati 100 KM Ogrizović Jeleni za pomoć u liječenju djeteta Radovana.....5
16. Odluka o isplati pomoći od 100 KM Stupar Ljilji u svrhu nabavke lijekova.....5
17. Odluka o unutrašnjoj preraspodjeli sredstava iz Budžeta za 2018 godinu.....6
18. Odluka o isplati 100 KM Radošević Vinku u svrhu pomoći nabavke hrane i lijekova.....6
19. Odluka o isplati 100 KM Kresoja Željku u svrhu pomoći za nabavku hrane.....6
20. Odluka o isplati 200 KM Amili Bešić u svrhu pomoći registracije Omladinske organizacije.....7
21. Odluka o isplati 410,55 KM Službi opće uprave – izdaci za prehrambeni materijal.....7
22. Odluka o davanju saglasnosti Udruženju za mlade „Omladinska organizacija"za korištenje naziva udruženja.....7
23. Odluka o isplati 400 KM Husetić Fatimi u svrhu liječenja djeteta.....7
24. Odluku o isplati 200 KMOgrizović Jeleni u svrhu pomoći liječenja djeteta Radovana.....8
25. Odluka o isplati 100 KM Kartal Mustafi u svrhu pomoći nabavke hrane i lijekova.....8
26. Odluka o isplati 300 KM Imširović Amri, majci-porodilji.....8
27. Odluka o isplati 500 KM Srpskoj Pravoslavnoj Eparhiji za organizovanje Svetosavske akademije.....8
28. Ispravka štamparskih grešaka u tekstu odluke br.02/1-34-3212-6/17.....9
29. Plankorištenja posebne naknade za zaštitu i spašavanje.....9
30. Izvještaj o utrošku sredstava posebne naknade za 2017 godinu.....9-10
31. Zaključak o utrošku sredstava posebne naknade CZ.....10
32. Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u 2018.godini.....10-11
33. Rekapitulacija planiranog utroška sredstava sa partije sredstava za zaštitu i spašavanje.....12
34. Odluka o usvajanju godišnjeg plana korištenja sredstava zaštite i spašavanja za 2018.....12

XVI redovna sjednica OV

35. Zaključak o usvajanju Izvoda iz Zapisnika sa 15 redovne sjednice OV.....12
36. Odluka o usvajanju Izvještaja o stanju u MZ-ama za 2017 i Planova i Programa rada za 2018.godinu.....12-13
37. Izvještaj o stanju u MZ-ama za 2017 godinu n i Plan i Program rada MZ-a za 2018.....13-17
38. Zaključak o primanju k znanju Informacije o radu svih klubova Sportskog Saveza i utrošku finansijskih sredstava za 2017, te Plan aktivnosti za 2018.....17

I nastavak XVI sjednice OV

39. Zaključak o primanju k znanju Informacije o analizi potraživanja i obaveza opštine.....17
40. Analiza stanja potraživanja i obaveza općine na dan 31.12.2017.godine.....19-27
41. Odluka o usvajanju Programa o uređenju gradskog građevinskog zemljišta za 2018 godinu.....29
42. Program uređenja građevinskog zemljišta za 2018 godinu sa tabelarnim prikazom 29-32
43. Zaključak o primanju k znanju Informacije o preduzetim mjerama za rješavanje pitanja devastiranih objekata.....32
44. Zaključak o usvajanju Plana ljetnog održavanja puteva za 2018 godinu.....32-33
45. Plan ljetnog održavanja lokalnih puteva za 2018.godinu.....33-36

46. Rješenje o imenovanju Jasmina Hamzića za člana JUR-e.....37
47. Zaključak o primanju k znanju Informacije ii Izvjueštaj o radu JP „Centar za upravljanje otpadom" REG-DEP.....37
48. Zaključak o usvajanju Odluke o utvrđivanju javnog interesa TS Dom zdravlja – TS Grad I.....37
49. Odluke o utvrđivanju javnog interesa TS Dom zdravlja – TS Grad I.....38-39
50. Zaključak o usvajanju Odluke o utvrđivanju javnog interesa proširenje groblja Trešnjice.....39
51. Odluke o utvrđivanju javnog interesa proširenje groblja Trešnjice.....40
52. Zaključak o usvajanju Odluke o utvrđivanju javnog interesa groblje Krnja Jela.....41
53. Odluka o utvrđivanju javnog interesa - groblje Krnja Jela, MZ Smoljana.....41
54. Odluka o načinu utroška vodnih naknada.....42
55. Zaključak o usvajanju Odluke o načinu utroška vodnih naknada.....42

AKT OPŠTINSKOG NAČELNIKA

1.**P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac.....44-104**

TIRAŽ: 23 primjerka
IZDAVAČ: Služba za opću upravu,društvene djelatnosti, stručne poslove OV i zajedničke poslove
Glavniurednik/ Slobodanka Kecman-stručni savjetnik za poslove OV-a
Saradnik na izradi: Emina Husetić,-viši referent za administrativo-tehničke poslove OV-a
CIJENA: 5 KM
ŽI