

SLUŽBENI



GLASNIK

OPĆINE/OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

*Godina 2021
Broj:11a/21*

*Datum: 08.10.2021.godine
Bosanski Petrovac*

*Izdanje na Bosanskom
jeziku*

AKTA 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 15/20), 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 d. Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj:7/08, 7/14 i 11/14), Općinski načelnik **utvrđuje Prečišćeni tekst - Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac** (u daljem tekstu Pravilnik).

Prečišćeni tekst - Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac obuhvata osnovni tekst ovog pravilnika („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 3/18), tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 2/20), tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 4/20), tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21), Ispravku štamparskih grešaka u objavljenom teksta Pravilnika o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 11/21) i tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine

Bosanski Petrovac“, broj:11/21), u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih propisa

P R A V I L N I K O
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA
UPRAVE OPĆINE BOSANSKI PETROVAC

(prečišćen tekst)

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 izvršioaca 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 obrazovanja;
15. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
16. ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
17. analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
18. organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih nesreća;
19. uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
20. donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
21. raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene 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 uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inozemstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka u 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 nacrti 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 sljedeći 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. SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

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 prednacrt, nacrt 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 prednacrt, nacrt 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 finansijske promjene po dokumentima u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno vrši knjiženja po periodičnom i završnom računu,

- 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 stavljani u nadležnost službe.

Član 12.

4. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATASTAR, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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.

5.SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

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 drugih 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 ratarstva,povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine,
 - izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.
 - druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
 - predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata,
 - dostavljanje prioritetnih programa i projekata, praćenje i izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji istih, te suradnja sa DCU i organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
 - izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
 - praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,
 - ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
 - analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži

- lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera,
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
 - izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima
 - rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
 - pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
 - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica
 - ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
 - vođenje Registara redova vožnje,
 - 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 stavljani u nadležnost 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, individualne 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

Član 15.

7. SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST, VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA

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,

- 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 71 izvršilac i to:

- 1 rukovodeći državni službenik,

- 35 ostala državna službenika,
- 35 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 protokolarnе 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,
- po nalogu Općinskog načelnika i po potrebi, obavlja poslove upravno-pravnog rješavanja iz nadležnosti organa¹
 - 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

¹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodana nova alineja u opisu poslova.

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: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef kabineta

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2. Stručni saradnik za odnose sa javnošću i upravljanje informacionim sistemom²

Opis poslova:

- u dogovoru sa načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme;
- dogovara susrete sa predstavnicima medija;
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke i izraze saučešća i drugo;

² Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) promijenjeno radno mjesto iz „Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i informacionim sistemom“ u „Stručni saradnik za odnose sa javnošću i upravljanje informacionim sistemom“. Mijenja se opis poslova kao i uslovi obavljanja poslova.

- odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju sa medijima;
- odgovoran je za blagovremeno obavještanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u Općini;
- u dogovoru sa načelnikom Općine organizuje konferencije za štampu, vodeći računa o terminima koji odgovaraju većini medija;
- organizuje susrete načelnika i njegovih saradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o određenim pitanjima i dešavanjima;
- odgovoran je za redovno obavještanje medija posle svake sjednice Općinskog vijeća;
- učestvuje u pripremi Općinskog načelnika i njegovih saradnika za javne istupe, vezano za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe;
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika;
- priprema pismena obavještenja, saopštenja i redovno obavještava javnost o radu općinskog načelnika; organizuje svečane prijeme u ime načelnika; prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih lica za općinskog načelnika; prati realizaciju programa rada načelnika;
- 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 trenutnih problema,
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja (180 ili 240 ECTS) , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: informaciono- dokumentacioni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka uprimjeni su slijedeći propisi: Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o principima lokalne samouprave FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH 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-dispečer³

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilima po nalogu Općinskog načelnika ili po rasporedu a za potrebe općinskog organa uprave,
- brine se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila Općine i održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava brigu o tehničkoj ispravnosti vozila tj. osigurava-redovito provjerava tekućinu za hlađenje, ulje, tlak u gumama i dr.
- brine o urednoj, pravilnoj i funkcionalnoj opremljenosti vozila Općine, te vodi propisane evidencije o korištenju i servisiranju vozila,

³ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) izmjenjen je naziv radnog mjesta „Viši referent-vozač“ u „Viši referent vozač-dispečer“. Mijenja se opis poslova kao i uslovi obavljanja poslova.

- vodi brigu o opremljenosti vozila potrebnim dozvolama, inicira njihovo pravovremeno ishođenje, te eventualno produžavanje valjanosti istih,
- vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak,
- vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila,
- za teže kvarove ili potrebne veće popravke ili poslove održavanja kontaktira ovlaštene servisere i brine o tome da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke,
- popunjava propisane obrasce putnih naloga,
- vrši razmjene podataka s pravnim osobama i drugim subjektima,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvještaja o poslovanju i utrošku sredstava iz Budžeta,
- osigurava redovnu provjeru eksploatacija vozila,
- vodi evidencije o utrošku goriva službenih vozila Općine,
- izrađuje plan održavanja i pregleda vozila i analizira stanje sigurnosti i prati primjenu propisa o sigurnosti prometa,
- obavlja poslove održavanja zgrada Općine, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju,
- uočavanje kvarova i/ili nedostataka u Općini, analiza prijavljenih nedostataka i kvarova od strane zaposlenika, te poduzimanje potrebnih aktivnosti za njihovo otklanjanje
- vodi brigu o ispravnosti uređaja i obavještava šefa službe o kvarovima i poduzetim mjerama,
- za svoj rad odgovoran je Šefu službe,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Šef službe,

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS, IV stepen stručne spreme, saobraćajne struke, škola motornih vozila, položen vozački ispit za B kategoriju i najmanje 10 mjeseci radnog iskustva.

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 POSLOVE⁴

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 nacрте 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,

⁴ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) radno mjesto pod brojem 6. „Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice“ se briše.

- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja 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 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 upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku, 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
- priprema radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojava evidenciju i pohranjivanju 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 nacрте 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 nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog vijeća, kao i izmjene i dopune istih,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela 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 prednacрта, nacрта 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 : najsloženiji,

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 činjenice državljanstva za lica
- koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa Zakonom, a po osnovu pravomoćnog rješenja
- nadležnog organa
- popunjava statističke upitnike, te vrši upise jedinstvenih maticnih brojeva građana u knjige,
- 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. Stručni savjetnik za kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica⁵

Opis poslova:

- provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa
- savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, kao i u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju istih
- vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i

- druge personalne evidencije u skladu sa programom,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih prema načelima ažurnosti, točnosti, istinitosti, čitkosti i preglednosti upisa, i stara se o istovjetnosti činjeničnih podataka u matičnoj knjizi, radnoj knjižici i drugim dokumentima,
- u saradnji sa šefom službe radi na izradi rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vrši poslove prijava i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja 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
- 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 državnih službenika
- 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,
- 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,

⁵ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) promijenjen je naziv radnog mjesta „Viši stručni saradnik za personalno-kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica“ u „Stručni savjetnik za kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica“. Mijenja se opis poslova kao i uslovi obavljanja poslova.

- 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,
- 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 stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi; Zakon o državnoj službi USK (Službeni glasnik USK-a 14/17, 16/17 i 15/20), 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 Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH br. 49/06 i 51/09), Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine FBiH“ br:63/10, 22/01, 66/11 i 51/12) i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. Stručni saradnik za rad sa mladima i nevladinim organizacijama

Opis poslova:⁶

- prikuplja i obrađuje podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti,
- izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada,
- prati stanje ravnopravnosti spolova u službama i radnim tijelima 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,

⁶ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) iz opisa poslova izbrisane 4 alineje.

- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja,
- ustanovama kulture i sporta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,
- prikuplja podatke o stanju i problemima stanovništva u oblasti obrazovanja i kulture, te u
- suradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje projekte i programe za
- unapređenje u ovim oblastima i inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju
- lokalnih potreba stanovništva u ovim oblastima,
- prati i koordinira aktivnosti na provođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta,
- izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati realizaciju
- zaključaka po istima,
- učestvuje u izradi liste prioriternih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i
- prati realizaciju tih projekata,
- 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 podatke za izradu analiza, informacija i izvještaja,
- prikuplja podatke neophodne za praćenje 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 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,
- saraduje 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,
- nabavlja repromaterijal za potrebe šalter sale,⁷
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim
- kvarovima.
- 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 registraturnog

⁷ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodane su dvije alineje u opis poslova.

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

7. Viši referent za birački spisak i administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća⁸

Opis poslova:

- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji općine i raspoređivanju birača po biračkim mjestima,
- ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
- vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji općine i o svim promjenama obavještava općinsku Izbornu komisiju,
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije, prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora iz prethodne tačke i dužan je da čuva dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore,

⁸ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dosadašnji naziv radnog mjesta „Viši referent za administrativno tehničke poslove OV“ se mijenja i glasi „Viši referent za birački spisak i administrativno tehničke poslove OV“. Mijenja se i opis poslova.

- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.),
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice,
- 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,
- 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,
- saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom u vidu dostave traženih podataka i izvještaja,
- saraduje 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,
- 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, 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: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.a Referent za poslove arhive⁹

Opis poslova:

- vrši razvođenje arhiviranih predmeta kroz interne dostavne knjige;
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi;
- ustrojava fasci kl predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta
- vodi arhivsku knjigu;

⁹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 4/20) je dodano radno mjesto.

- vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers,
- omogućava razgledavanje predmeta i akata iz arhive koje se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,
- prema odobrenoj listi registraturskog materijala vrši pripremu isteka arhivske građe za uništavanje,
- obavlja i druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,
- vrši unos podataka u bazu podataka arhive,
- obavlja poslove elektronskog arhiviranja predmeta i akata koristeći računski program, te skenira i elektronski pohranjuje predmete i priloge,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe,
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- za svoj rad neposredno odgovara odgovara šefu Službe.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen školske spreme društvenog ili birotehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Posebni uslovi: položen ispit za arhivara

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost posla: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a („Službeni glasnik USK-a“, br: 6/99 i 10/03)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 20/98)
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije BiH, („Službene novine Federacije BiH“, br:45/02 i 22/03)

- Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

8. 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,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga za sve službe i kabinet,¹⁰
- 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,

¹⁰ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) je dodana nova alineja u opis poslova.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o arhivskoj građi i arhivu; Zakon o pečatima; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu 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.

9. 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,
- saraduje 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;
- vrši poslove ovjere koje zahtjevaju izlazak na teren,¹¹
- 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

¹¹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) je dodana nova alineja u opis poslova.

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

10. Referent na info pultu-dostavljač¹²

Opis poslova:

- vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanju istih,
- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja poslove interne dostave pošte između službi općinskog organa uprave,
- preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu kancelariju,
- na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne šefove i 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,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- prima pozive i daje veze na pozive internih i eksternih korisnika,

¹² Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) je promjenjen dosadašnji naziv radnog mjesta „Referent dostavljač“ u novi naziv „Referent na info pultu-dostavljač“. Mijenja se i opis poslova.

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih telefonskih poziva,
- evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradi
- evidentira ulazak i izlazak zaposlenika sa dozvolama za izlaz
- 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 uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe

Uslovi za obavljanje poslova: SSS III stepen, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjesečiradnog 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; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

11. 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 kanalizacionih i vodovodnih instalacija i vrši jednostavniju popravku električnih
- instalacija i aparata,
- 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 ili IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.¹³

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

12. Pomoćni radnik kafe kuharica/spremačica¹⁴

Opis poslova:

- obavlja ugostiteljske usluge za potrebe uposlenika organa uprave,
- saraduje sa nabavljačem po pitanju nabavke,
- priprema kafe, čajeve i sokove i vrši njihovo serviranje,

¹³ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) uslovi za obavljanje poslova se mijenjaju.

¹⁴ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 4/20) su izvršene izmjene i dopune koje se odnose na ovo radno mjesto.

- zadužuje materijalna sredstva koja su potrebna za rad (kafa, čaj, šećer, sok),
- 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 druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vrši čišćenje želuzina i zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,
- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner, čišćenje ulaza-izlaza u zgradu i prostor ispred zgrade,
- 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: 2 (dva)

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

- Odluka o kućnom redu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

13. 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 drusetehničke 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 nacrti 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, a iz nadležnosti Službe;

- učestvuje u izradi nacrti 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 namještenike. 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;
- učestvuje 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 unapređenje 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 Fature, 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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

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

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 direktnoj 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 finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom 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 temeljnice 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 priložima,
- 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,
- ustrojjava 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 izvršilaca: 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-temeljica plata i naknada, izlaznih i ulaznih računa, blagajne, investicija, naknada Općinskom vijeću, naknada po osnovu Ugovora o djelu i ostala kontriranja,
- obavlja savnjivanja obaveza, potraživanja sa povjeriocima i dužnicima, odnosno savnjivanje 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 prednacrt, nacrt i prijedloga plana budžeta Općine,
- organizuje, kontroliše i prati zakonitost i ažurnost vođenja računovodstveno-financijskih 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 priložima,
- vršenje likvidature faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- vršenje fakturisanja i likvidature izlaznih faktura,
- podnošenje naloga 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 finansijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine 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,
- Vršiti kontrolu i kontiranje Općinskih prihoda,
 - Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
 - Učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine,
 - Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda,
 - Stručno obrađuje 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,
 - Vršiti 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 finansijskom 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.

7. Viši referent za praćenje izvršenja budžeta¹⁵

Opis poslova:

¹⁵ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodano novo radno mjesto.

- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana budžeta, plana rebalansa budžeta, periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta,
- brine o arhiviranju i čuvanju računovodstvene dokumentacije i finansijskih izvještaja u skladu sa zakonom,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, priprema dokumentacije za utvrđivanje i vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta,
- vodi registar novčanih naknada na koje se ne plaćaju porezi
- priprema dokumentaciju za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti
- priprema obrasce o dugu općine
- vrši plaćanje naloga općine putem elektronskog bankarstva
- priprema obrasce državne pomoći
- prati potpisane ugovore i vodi evidenciju i likvidira prispjele fakture,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu dostupnih podataka
- obavlja sravnjavanje obaveza, potraživanja sa povjeriocima i dužnicima, odnosno sravnjavanje po IOS obrascima,
- obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u moduli
- unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti,
- praćenje sredstava koja su rezervisale fakture, elektronska/virmanska plaćanja
- unos/održavanje banaka i bankovnih računa, dobavljača
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV – Gimnazija ili Ekonomska škola, Položen stručni ispit, **Radno iskustvo:** 1 godina, Poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent za praćenje izvršenja budžeta

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o budžetu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br.102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19), Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br: 83/09), Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br: 34/14), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br: 60/14), Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Sl. novine FBiH“, br: 34/14) i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 21.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATASTAR 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 nacrti 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 nacрте i prijedloge općinskih i drugih 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 izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o 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. 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 koji provodi;
- organizuje i obavlja uvidaje 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 prednacrt, nacrt 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 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: : stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju 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 vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2a. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove ¹⁶

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, stambene oblasti, upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom općine
- Učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti raspolaganja i korištenja općinskih nekretnina
- učestvuje u postupku raspolaganja i korištenja poslovnih prostora u vlasništvu općine i na kojima općina ima pravo raspolaganja
- vodi postupak dodjele općinskih stanova, privatiziranih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje
- vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja
- vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta
- vodi postupak uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja
- vodi postupak davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na

¹⁶ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 4/20) dodano radno mjesto. Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) u opisu poslova kod alineje 4. se briše „i priprema ugovore o zakupu stanova“.

- dodjeljenom zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja
- vodi postupak utvrđivanja pravaranih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine)
 - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za sprovođenje eksproprijacije
 - vodi postupak eksproprijacije nekretnina
 - vodi postupak utvrđivanja korisnika u katastarskom operatu;
 - vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka
 - obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja
 - vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima
 - vodi postupak za određivanje naknade za dodjeljeno zemljište krajnjim korisnicima
 - vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropisane nekretnine
 - izrađuje godišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
 - 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: Dipoma visokog obrazovanja – VII- stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke, položen stručni ispit, tri godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost posla: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH, Zakon o eksproprijaciji i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove¹⁷

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta;
- vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta; vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupnje);
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine;

¹⁷ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) promjenjen je dosadašnji naziv radnog mjesta „Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove“ u naziv „Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove“. Mijenja se opis i uslovi za obavljanje poslova.

- vodi postupak eksproprijacije nekretnina; izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na licu mjesta,
- vodi usmene rasprave;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima;
- izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef službe

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-VII stepen stručne sprema pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke

najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja visoke stručne sprema položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

4. 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 izvršilaca: 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.

5. 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 unaprđenja stanja u ovoj oblasti,
- vrši uviđaj na terenu u vezi zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti,
- priprema dokumentaciju 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 izvršilaca: 1 (jedan).

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

6. Viši referent za geodetske poslove-geometar

Opis poslova:

- Vršiti izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu,
- obrada terenskih podataka dobivenih promjenom nekretnina,
- izrada kopije planova, fotoskica i terenskih 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 izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći 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.

7. 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 izvršilaca: 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.

7a. Viši referent za katastar¹⁸

Opis poslova:

- Obavlja poslove primanja zahtjeva;
- Vodi protokol popisa akata i kartoteke;
- Vodi čuva i održava arhivu;
- Izdaje uvjerenja za potrebe stranaka i drugih podnositelja zahtjeva;
- Izdaje prijepise i izvode posjedovnih listova;
- Provodi promjene kroz kompletan katastarski opera i popis poreznih obveznika;
- Vodi popis naplaćenih taksa i naknada za korištenje podataka i usluga;
- Obavlja i prepisuje dotrajale dijelove katastarskog operata;
- Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja;
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef službe.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, geodetskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka uprimjeni su slijedeći propisi: Zakon o predmjeru i katastru nekretnina, Zakon u upisu prava u zemljišne knjige, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Zakon o upravnom postupku, Zakon o arondaciji, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 22.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO¹⁹

¹⁸ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 11/21) dodano novo radno mjesto.

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, saraduje sa njima u rukovođenju općinskom upravom,
- upravlja i organizira 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 odnosno 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 nacрте 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,

¹⁹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) radno mjesto „Stručni savjetnik za ekonomska pitanja“ se briše.

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2. Stručni savjetnik - starješina profesionalne vatrogasne jedinice (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 kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i 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 šumarstva ili sigurnosti, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni upravni ispit i ispit u struci, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: složeniji i najslženiji

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.

3. Stručni savjetnik- zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- organizira i osigurava provođenje operativno - stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i 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

- prirodni i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, surađuje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- izrađuje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Općine, koja su obavezi da donesu iste,
- izrađuje plan protupožarne zaštite od požara Općinskog organa uprave,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,
- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4. Viši referent za 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.

**5. Referent za vatrogastvo- vatrogasac
Opis poslova:²⁰**

²⁰ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog

- 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 i rukuje sa motornim vozilom vatrogasne jedinice prilikom intrevencija,
- 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,
- u odsustvu domara u grijnoj sezoni brine se o zagrijavanju prostorija Općinskog organa uprave,

organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj:11/21) izmijenjene jedna alineja u opisu poslova kao i uslovi za obavljanje poslova.

- 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 vodi grupe - smjene, starješini vatrogasne jedinice,
- zamjeniku starješine i šefu službe;

Uslovi za obavljanje poslova se mijenjaju i glasi: SSS-III ili IV stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca, uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, položen vozački ispit za B i C kategoriju.

Vrsta djelatnosti: pomoćna,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni i jednostavni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica, Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, Plan zaštite od požara općine Bosanski Petrovac, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Referent za analizu i obradu podataka²¹

²¹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke o stanju vremenskih i drugih prilika interesantnih za rad Službe, Općinskog štaba i drugih struktura CZ;
- prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti; prikupljene informacije dostavlja općinskim službama za upravu na čiju se oblast odnosi informacija;
- prenosi naredbe Općinskog štaba civilne zaštite;
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i oglašava prestanak opasnosti;
- prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti;
- vrši razmjenu informacija sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje;
- vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja;
- vrši organizovano i pojedinačno prikupljanje, skladištenje i pomoć na uništavanju NUS-a u saradnji sa ovlaštenim institucijama;
- obavlja poslove koordinacije u oblasti protupožarne zaštite;
- vrši administrativne poslove i evidencije u toku rada Općinskog štaba CZ;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera sa šest (6) mjeseci radnog iskustva poslije diplomiranja, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: jedan(1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast

glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21)

dodano novo radno mjesto.

Član 23.**SLUŽBA ZA OBRT, RAZVOJ,
PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU²²****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

²² Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 11/21) radno mjesto pod brojem 6.Viši stručni saradnik za lokalni razvoj se briše

- Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera, u suradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
 - podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
 - organizira i provodi edukaciju poduzetničke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
 - analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
 - učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
 - ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima, agencijama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja,
 - učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine,
 - učestvuje u praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa
 - organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
 - prati i analizira kretanje cijena, roba i usluga, poremećaja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
 - razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Općini Bosanski Petrovac i predlaže programe za olakšano ulaganje,
 - učestvuje u izradi programa samozapošljavanja,
 - koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriternih programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija,
 - koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Općine koji se realiziraju u okviru javnih poduzeća, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih,
 - obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
 - 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 finansijskih, 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 svajetnodavno 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, 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 koje 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 provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede,
- obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima
- vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
- vrši izdavanje iskaznice pordičnom 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 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 šefa 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 stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke sa završenim poljoprivrednim ili biotehničkim fakultetom, položen ispit općeg

znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.²³

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,

²³ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) su promjenjeni uslovi za obavljanje poslova.

- 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: najstroženiji

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 principima lokalne 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 općine 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:
 - o izrada odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti,
 - o 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:²⁴

- 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,

²⁴ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodane nove alineje u opis poslova. Radno mjesto u istoj službi pod rednim brojem 8. „Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo“ se briše.

- 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 zapoljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog značaja,
- učestvuje u izradi programa i projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine,
- obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima
- vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
- vrši izdavanje iskaznice pordičnom 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 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 šefa 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 (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. 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 podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim nadležnim službama, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrđoj 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 ispit ili 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.

7. Referent za obrt i poduzetništvo²⁵

Opis poslova:

- prati stanje u obrtu i poduzetništvu i obavlja manje složene poslove u vezi s tim,
- 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,
- vrši ovjeru trgovačkih knjiga, normativa i cjenika ugostiteljskih, trgovačkih i obrtničkih radnji,
- predlaže projekte Općine vezane za finansiranje iz fondova EU,
- 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,

²⁵ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 2/20) je „Viši referent za obrt i poduzetništvo“ promjenjen u „Referent za obrt i poduzetništvo“.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

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 slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakon o privrednim društvima, Pozakonski propisi Zakona o obrtu, 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.

8. Stručni savjetnik za razvojno planiranje i upravljanje razvojem²⁶

Opis poslova:

- koordinira radom Općinskog razvojnog tima i JURA tima, te koordinira aktivnostima definisanja prioriteta za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- inicira i učestvuje u izradi Nacrta godišnjih i trogodišnjih planova rada općinskih službi, usaglašavanja Nacrta planova sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima, izradi nacrta godišnjeg i trogodišnjeg akcionog plana Općine,
- praćenja implementacije projekata, pripreme izvještaja o realizaciji Strategije razvoja općine, te aktivnostima ažuriranja Strategije razvoja Općine.
- Koordinira proces pripreme plana rada JURA za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove

²⁶ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodano radno mjesto.

- U suradnji sa članovima JURA, koordinira uključivanje strateških projekata za sljedeću godinu
- aktivno učestvuje u procesu razvojnog planiranja i praćenja implementacije na nivou Općine, učestvuje u koordiniranju jačanja institucionalnih kapaciteta za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona;
- pomaže koordiniranje uključivanja općine u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja;
- radi na usklađivanju, te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona;
- prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti,
- priprema razvojne politike i projekte javnih investicija,
- daje prijedloge finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proilaze iz važeće Strategije razvoja općine i sudjeluje u radnim tijelima i grupama u procesu implementacije Strategije;
- priprema projekte i projektne prijedloge po raspisanim javnim pozivima viših nivoa vlasti, međunarodnih organizacija i drugih donatora, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službama i članovima JURA-e;
- analizira i prati izvršenja sektorskih planova i Strategije općine u cjelini;
- sudjeluje u vođenju baze podataka u provođenju projekata koji proizlaze iz Strategije razvoja općine i izrađuje analize njihova učinka na razvoj općine u cjelini;
- prati i daje izvještaj Šefu službe o implementaciji projekata na razini općine;
- prati izvršavanje utvrđene politike u području strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja, izrađuje analize o stanju lokalnog ekonomskog razvoja,
- sudjeluje u aktivnostima revizije integrirane Strategije razvoja općine;
- sudjeluje u radu Općinskog razvojnog tima, partnerskih grupa i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja;
- sudjeluje u poslovima na izgradnji poslovne infrastrukture i ostalih instrumenata podrške poduzetništvu,
- sudjeluje u organizaciji promotivnih seminara, prezentacija, sastanaka i posjeta u cilju unapređenja lokalnog razvoja;
- saraduje s drugim lokalnim partnerima, razvojim agencijama, javnim preduzećima, nevladinim organizacijama u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije razvoja općine;
- obavlja i druge poslove po naloga šefa službe

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet biotehničke, tehničke ili ekonomske struke, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno operativni,

Složenost poslova: Složeniji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/17), Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH", broj: 74/19), Uredba o evluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH", broj: 74/19), Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH", broj: 74/19) *Zakon o poticaju razvoja male privrede ("Službene novine Federacije BiH", br. 19/06 i 25/09)*, Zakon o javno privatnom partnerstvu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, br.15/20) , Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99) i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

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 nacрта 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 međunarodnim 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 Nacrt planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacrt 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 izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o 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
 - o izvršenim inspekcijskim pregledima i
 - o poduzetim
 - o 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
 - o posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u
 - o 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
 - o 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
 - o 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 građevinske ili poljoprivredne 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.²⁷

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: komunalni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

²⁷ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 2/20) izmjenjeni su uslovi za obavljanje poslova.

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.

2a. Urbanističko građevinski inspektor²⁸

Opis poslova:

- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradjenja i održavanja građevine, kvalitete upotrebljenih i ugrađenih 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 utvrđivanja 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 rješenjima 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,

²⁸ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) radno mjesto premješteno iz Službe za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove u Službu za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša.

- 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 ogłosi 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 građevinske 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 odsjeka i pomoćnika 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 izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o cestama, 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, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a ("Službeni glasnik USK",

broj: 12/11, 3/13), Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju" ("Službeni glasnik USK", br.3/13 i 10/17).

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 nacрте 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 povrat stanova,²⁹

²⁹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodane tri alineje u opis poslova.

- vrši prijenos stanarskog prava,
- priprema ugovore o zakupu stanova
- 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 vršenjucancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji suvezani za ovu oblast.

3a. Stručni savjetnik za ekonomska pitanja u oblasti stambeno-komunalne djelatnosti³⁰

Opis poslova:

- provodi skraćeni ili posebni ispitni postupak
- sudjeluje u izradi prijedloga Budžeta za potrebe Općine;
- koordinira rad Općine po ekonomskim pitanjima u oblasti stambeno-komunalne djelatnosti

- vodi upravne postupke u svim predmetima iz oblasti stambenih i komunalnih poslova;
- vodi upravne postupke radi dodnošenja rješenja o plaćanju komunalne naknade od strane fizičkih i pravnih osoba, vlasnika stanova, kuća, garaža, poslovnih prostora itd. iz nadležnosti Službe
- u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, Općinskom pravobranilaštvu dostavlja svu potrebnu dokumentaciju,
- saraduje sa Općinskim pravobranilaštvom, komisijama formiranim od strane Općinskog vijeća u poslovima rješavanja odnosa iz stambeno-komunalne oblasti;
- učestvuje u izradi nacrtu odluka i općih akata u stambenoj i komunalnoj oblasti;
- vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz evidencija u vezi sa poslovima iz opisa ovog radnog mjesta;
- vodi evidenciju stanova za čije vođenje je nadležna Općina,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih tijela
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti organa koje mu u zadatak stavi šef službe

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomskog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima svoje struke nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: 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 poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o privrednim društvima ("Službene novine Federacije BiH", broj

³⁰ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodano radno mjesto.

81/15), Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09), Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98 i 48/99) i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

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 odražava 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 nacрта 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 izvršilaca: 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,; Pravilnik 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 uvidaje 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 unapređenje 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;
 - projektuje i prati ozelenjavanje, održavanje i zaštitu javnih površina, parkova ali i dvorišta Općine“
 - koordinira aktivnosti iz oblasti hortikulture i korištenja javnih površina između nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koja se bave komunalnim djelatnostima,³¹

³¹ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni

- prati realizaciju programa javne higijene,
- 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 izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o vodama, , Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o komunalnim djelatnostima,; Pravilnik 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;

5a. Stručni savjetnik za zaštitu okoliša³²

Opis poslova:

- učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog;
- utvrđuje stanje u oblasti ekologije i zaštite okoliša na području Općine,

glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodane tri alineje u opis poslova.

³² Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 8/21) dodano radno mjesto.

- predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- prati realizaciju općinskih planova iz oblasti zaštite okoliša; inicira i prati realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- učestvuje u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- izvršava propise iz oblasti ekologije i zaštite okoliša; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini;
- radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana Općine iz nadležnosti radnog mjesta;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih Šefu službe te se stara o njihovoj realizaciji;
- izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Službe za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi Šef službe

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji

se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekološke struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

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 nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione strukture na području općine, parkinzi, pijačna mjesta, trgovi, trotoari),
- prikuplja, 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 uvida 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 izvršilaca: 1 (jedan)

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

7. Samostalni referent - komunalni redar

Opis poslova:

vrši uvid nad:

- o održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja,
- o održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda,
- o postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama,
- o 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,

- o održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izljeva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontane,
- o održavanje javne kanalizacione mreže, te septičkih jama,
- o održavanje i zaštita vodenih površina na području općine,
- o održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada kao i građevinskog materijala,
- o postavljanjem i održavanjem kontejnera i uličnih korpi za otpatke,
- o održavanjem javne deponije te kontrolom odvoženja otpadaka,
- o obilježavanjem ulica, trga i zgrada,
- o zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
- o načinom isticanja državnih, entitetskih i kantonalnih zastava,
- o održavanjem pijaca i pijačnih prostora (zelene i buvlje)
- o održavanjem javnih saobraćajnih površina kao i održavanje javne rasvjete,
- o vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
- o vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina ako su isti ostavljeni protivno propisima Općine,
- o održavanjem zgrada, fasada i krovova,
- o održavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali i bunari)

- o 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 izvršilaca: 2 (dva)³³

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, izgradnju i održavanje javne rasvjete i održavanje lokalnih puteva³⁴

³³ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 2/20) broj izvršilaca (1) je promijenjen na broj izvršilaca (2).

³⁴ Pravilnikom o izmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog

- 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 izvršavcanbja faza rada davaoca usluga o izvršenim poregedima zajedno sa odgovornim licima davaoca usluga – sačinjava zapisnik 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),

organa uprave općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 4/20) u opisu poslova se mijenja alineja 1 i promijenjeni uslovi za obavljanje poslova.

- 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 u oblasti 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, sanitarno-ekološki inženjer, zdravstveno usmjerenje, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno operativni

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i

građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o 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 izvršilaca: 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, te održavanjem 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 postupku prijave i zahtjeva građana i pravnih lica, te obavještavapodnosiocem prijavu i zahtjeva;
- upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske odluke o komunalnom redu;
- obavještava komunalnog redara o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba
- općinske odluke o komunalnom redu;
- o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno obavještavaju komunalnog redara, na bazi dnevne aktivnosti i ažurnosti,
- 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 izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o zaštiti okoliša; Zakon o vodama; Zakon o upravnom postupku; Zakon o cestama; Zakon o 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,
- saraduje 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 organa 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,
- inicira i učestvuje u izradi i samizraduje 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 procesima strateškog planiranja, učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana
- implementacije strategije, u godišnji planslužbe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana
- implementacije, priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena
- nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljena implementaciju,
- prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za
- projekat/program iz svoje nadležnosti,
- prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika,
- za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

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: najslženiji

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 Jedinog 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, Statutom Općine, 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 kroz rad rukovodnog kolegija kojeg čine: Općinski načelnik, Sekretar općinskog organa uprave, pomoćnici i šefovi 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 povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U komisije i radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo 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 donosi Općinski 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 na Općinu i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Član 34.

Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvarivati suradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na općinu.

Član 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 drugim institucijama neposredno organiziraju i ostvaruju pomoćnici i šefovi službi, a koordinaciju u suradnji vrši sekretar 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 planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

Plan rada utvrđuje pomoćnik i šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost 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 o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u izvršenju 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 tekućeg protekle godinu i dostavljaju ga sekretaru općinske organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave. Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave do sredine februara mjeseca tekućeg protekle godinu.

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

8. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNIH ODNOSA I

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 42.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, br. 14/17 i 15/20) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), Granskog kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 32/21).

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 nakon završenog školovanja prima se u radni odnos u općinski organ uprave u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja. Za svaku godinu utvrđuje se prijem minimalno jednog pripravnika visoke stručne spreme i minimalno jednog pripravnika više, odnosno srednje stručne spreme. 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,

donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i pomoćnici i šefovi službi i drugi državni službenici, koji su 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-sanskom kantonu i u 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 objavljivanjem određenih podataka na web stranici Općinskog organa uprave.

Javnost rada općinskog organa uprave osigurava se i putem prava građana na pristup

informacijama, shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, 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 u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji za koja ispunjavaju uvjete utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu

upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Član 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-818-4/18 od 15.03.2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: 01-30-588-4/20 od 06.03.2020. godine, broj: 01-30-1535-4/20 od 19.08. 2020. godine, broj: 01-30-816-3/21 od 24.05.2021. godine i broj: 01-30-816-8/21 od 23.09.2021. 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».

Općinski/Opštinski načelnik

dr.sc.Mahmut Jukić

Broj: 01-30-816-9/21

Datum: 24.09.2021. godine

	S L U Ź B E	BROJ	UKUPNO
K A B I N E T	Šef kabineta	1	2 državna službenika, 2 namještenika
	Stručni saradnik za odnose sa javnošću i upravljanje informacionim sistemom	1	
	Viši referent za administrativno tehničke poslove	1	
	Viši referent vozač-dispečer	1	
R A D N A M J E S T A	SLUŽBA ZA OPCU 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 savjetnik kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica	1	
	Stručni saradnik za rad sa mladima, nevladinim organizacijama	1	
	Viši referent za birački spisak i administrativno tehničke poslove OV	1	
	Viši referent za prijem podnesaka	1	
	Referent za poslove arhive	1	
	Samostalni referent za poslove arhive	1	
	Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa	1	
	Referent domar	1	
	Pomoćni radnik kafe kuharica/spremačica	2	
	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	1	
	Referent na info pultu-dostavljač	1	
R A D N A M J E S T A	SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO		4 državna službenika i 3 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	
Viši referent za praćenje izvršenja budžeta	1		
	SLUŽBA ZA PROSTORNO		

	UREĐENJE, KATASTAR I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		
RADNA MJESTA	Šef službe	1	5 državnih službenika i 4 namještenika
	Stručni savjetnik za upravno pravne poslove iz oblasti građenja	1	
	Viši referent za katastar	1	
	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	
	Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	1	
	Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove	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		
	Šef službe	1	9 državna službenika i 5 amještenika
	Komunalni inspektor	1	
	Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti stambeno - komunalne djelatnosti	1	
	Urbanističko građevinski inspektor	1	
	Stručni savjetnik za ekonomska pitanja u oblasti stambeno-komunalne djelatnosti	1	
	Stručni savjetnik za zaštitu okoliša	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	2	
	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	3 državna službenika, 10 namještenik
	Referent za analizu i obradu podataka	1	
	Stručni savjetnik- starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1	
	Stručni savjetnik- zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice	1	
	Viši referent za poslove profesionalne	1	

	vatrogasne jedinice		
	Vatrogasac	8	
	SLUŽBA ZA OBRT, RAZVOJ PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU		
RADNA MJESTA	Šef Službe	1	7 državnih službenika i 1 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	
	Stručni savjetnik za razvojno planiranje i upravljanje razvojem	1	
	Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam	1	
	Referent za obrt i poduzetništvo	1	
RADNO MJESTO	SEKRETAR ORGANA	1	1 rukovodeći dr.službenik
	Ukupno: 1 rukovodeći državni službenik, 35 ostalih državnih službenika, 35 namještenika	71	

SADRŽAJ:

- **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji
Jedinstvenog općinskog organa uprave
Općine Bosanski Petrovac-prečišćen
teks1-83**

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: *Slobodanka Kecman, dipl.pravnik*

SARADNIK NA IZRADI: *Ivana Kuburić*

TIRAŽ: *35 primjeraka*

IZDAVAČ: *Služba zadužena za poslove Općinskog/Opštinskog vijeća
Općine/Opštine Bosanski Petrovac*

ŽIRO-RAČUN:

