

SLUŽBENI



GLASNIK

OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

*Godina XVI
Broj: 7/16*

*Datum: 11.05.2016.godine
Bosanski Petrovac*

*Izdanje na Bosanskom
jeziku*

VII VANREDNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Na osnovu člana 2.12. stav 5. Izbornog zakona BiH , («Službeni glasnik BiH», br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 77/05 i 11/06, 24/06, 32/07,33/08, 37/08 i 32/10, 18/13 i 7/14), Uputstva za utvrđivanje kvalifikacija, broja i imenovanja članova izborne komisije osnovne izborne jedinice („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 9/10., 37/10. i 74/11.), člana 2. i 6. Odluke OV-a o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje člana - predsjednika OIK-e (Službeni glasnik Općine broj:14/15) , te člana 25. Statuta Općine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac", broj:07/08), Općinsko vijeće na VII.vanrednoj sjednici održanoj dana 19.04.2016. godine, donijelo je

O D L U K U

o imenovanju člana - predsjednika općinske izborne komisije

Član 1.

Za člana - predsjednika Općinske izborne komisije, imenuje se Slobodanka Kecman, dipl.pravnik.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu, nakon date saglasnosti od strane Centralne izborne komisije BiH .

Član 3.

Mandat člana- predsjednika komisije iz člana 1. ove Odluke traje do kraja mandata ostalih članova Općinske izborne komisije.

Član 4.

Nakon date saglasnosti od strane Izborne Komisije BiH na ovu Odluku, istu objavit u "Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac".

Obrazloženje

Predsjedavajuća OV-a, po zaključku Vijeća a na osnovu Uputstva za utvrđivanje kvalifikacija, broja i imenovanja članova izborne komisije osnovne izborne

jedinice („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 9/10., 37/10. i 74/11.) raspisala je Javni oglas za imenovanje jednog (1) člana – predsjednika općinske izborne komisije. Javni oglas je objavljen na oglasnoj ploči Općine, lokalnom Radiju i dnevnom listu „Dnevni Avaz“ 03.02.2016. godine, sa rokom prijave od osam (8) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Dnevni Avaz“.

Raspisanim oglasom tražilo se da kandidati ispunjavaju , kako opće, tako i posebne uslove propisane citiranim Uputstvom.

Javnim oglasom propisano je , u skladu sa zakonom i citiranim Uputstvom CIK-e , da sastav općinske izborne komisije treba biti multietničan, tako da odražava zastupljenost konstitutivnih naroda, uključujući i ostale, u Općini vodeći računa o posljednjem popisu stanovništva provedenom na državnom nivou.

U otvorenom roku na raspisani Javni oglas prijavila se:

♣ Slobodanka Kecman, dipl.pravnik

Komisija je pristupila otvaranju ponude i utvrdila da kandidat ispunjava kako opšte, tako i posebne uslove predviđene Javnim Oglasom.

Imajući u vidu navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Broj:02/1-05-1992-32/15

Predsjedavajuća Vijeća

Datum:19.04.2016.god.

Bobana Velaga, dipl.oec.

Na osnovu člana 2. i 6. Odluke OV-a o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje člana - predsjednika OIK-e (Službeni glasnik Općine broj:14/15) , te člana 25. Statuta Općine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac", broj:07/08),

Općinsko vijeće na VII vanrednoj sjednici održanoj dana 19.04.2016. godine, donijelo je

Z a k l j u č a k

o usvajanju Odluke o imenovanju člana - predsjednika općinske izborne komisije

Član 1.

Usvaja se Odluka o imenovanju g-đe Slobodanke Kecman, stručne savjetnice za poslove Opštinskog vijeća za člana - predsjednika općinske izborne komisije.

Član 2.

Mandat člana- predsjednika komisije iz člana 1. ovoga Zaključka, traje do kraja mandata ostalih članova Općinske izborne komisije.

Član 3.

Nakon date saglasnosti od strane Izborne Komisije BiH na Odluku o imenovanju, broj: 02/1-05-1992-32/15 od 31.03.2016.godine , istu objaviti u "Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac".

Broj:02/1-05-1992- 33 /15 Predsjedavajuća vijeća
Datum:19.04.2016.godine Bobana Velaga,dipl.oec.

VIII VANREDNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BOSANSKI PETROVAC

Na osnovu člana 32., a u vezi sa članom 22. i 25. Statuta Mjesne zajednice Bravsko i Mjesne zajednice Kapljuh (Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac, broj:4/13), te člana 25. i 76. Statuta Opštine Bosanski Petrovac (Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac, broj:7/08) opštinsko vijeće na VIII Vanrednoj sjednici održanoj dana 11.05.2016.godine, donijelo je

O d l u k u

prestanku važenja izbora u Mjesnim zajednicama Bravsko i Kapljuh

Član 1.

Prestaju da važe Odluke Opštinskog vijeća , broj: 02/1-05-1322-74 od 26.09.2013.godine, i , broj : 02/1-05-1322-47 od 29.08.2013.godine ,kojom su potvrđeni izbori za organe u Mjesnim zajednicama Bravsko i Kapljuh.

Član 2.

Razlog za poništavanje izbora iz prethodnog člana ove Odluke jeste taj što su organe u Mjesnim zajednicama birali i građani koji nisu sa područja navedenih Mjesnih zajednica koji imaju opšte biračko pravo.

Član 3.

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

O b r a z l o ž e n j e

Uvidom u kompletnu dokumentaciju Odluka o osnivanju navedenih Mjesnih zajednica došlo se do slijedećih činjenica:

Odlukom o osnivanju **MZ-e Bravsko**, broj:01/2-05-30/01 od 21.02.2001.godine , propisano je da ova mjesna zajednica **čini područje naseljenih mjesta: Jasenovac, Podsrnetica, Bunara i Klenovac.**

Međutim, u Izvodu iz Centralnog biračkog spiska, za izbor organa za ovu mjesnu zajednicu bili su upisani građani i Bravskog Vaganca (odakle je i izabrana Predsjednica Savjeta MZ-e), a to naseljeno mjesto pripada drugoj Mjesnoj zajednici Kapljuhu.

Odlukom o osnivanju **MZ-e Kapljuh**, broj:01/2-05-58/01 od 27.03.2001.godine , propisano je da ova mjesna zajednica **čini područje naseljenih mjesta: Kapljuh, Bravski Vaganac i Janjila.**

Iz navedenog proizilazi da za organe u ovoj Mjesnoj zajednici nisu glasali građani Bravskog Vaganca, koje je naseljeno mjesto te MZ-e.

Imajući u vidu odredbe člana 76. Statuta Opštine, kao i člana 22. i 25. Statuta Mjesnih zajednica kojim je propisano da organe Mjesne zajednice biraju građani s područja Mjesne zajednice koji imaju opšte biračko pravo, odlučeno je kao u dispozitivu.

Broj: 02/1-1-05-1066-2/16 Predsjedavajuća vijeća
Datum:11.05.2016.godine Bobana Velaga,dipl.oec

Na osnovu Odluke Općinskog vijeća o poništavanju izbora u Mjesnoj zajednici Bravsko za organe Mjesne zajednice Općine Bosanski Petrovac br. 02/1-05-1066-2/16 od 11.05.2016.godine , na prijedlog građana te Mjesne zajednice, opštinsko vijeće donosi:

ODLUKU

o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Bravsko

I. OPĆA ODREDBA

Član 1.

Ovom Odlukom reguliše se način provođenja ponovnih izbora za članove Savjeta koji se bira, mjesto i vrijeme održavanja izbora, organi za provođenje izbora, podnošenje prijedloga, postupak glasanja, brojanje glasova, objavljivanje i potvrđivanje rezultata izbora, mandat članova Savjeta, sredstva potrebna za provođenje izbora i druga pitnja u vezi sa izbornim procesom.

II. BROJ ČLANOVA SAVJETA

Član 2.

Odlukom o osnivanju **MZ-e Bravsko**, broj:01/2-05-30/01 od 21.02.2001.godine , ova mjesna zajednica **čini područje naseljenih mjesta:Jasenovac, Podsrnetica, Bunara i Klenovac.**

Član 3.

U mjesnoj zajednici Bravsko (u daljem tekstu mjesna zajednica) održat će se ponovni izbori za članove Savjeta MZ i **izabrat će se 7 (sedam)** članova savjeta ,(predsjednik, zamjenik i pet članova).

III. NAČIN PROVOĐENJA IZBORA

Član 3

Članove Savjeta mjesne zajednice biraju građani s područja Mjesne zajednice na osnovu općeg biračkog prava na neposrednim izborima, tajnim glasanjem.

IV. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA IZBORA

Član 4

Ponovni izbori za članove Savjeta i predjednika mjesne zajednice održat će se najkasnije u roku od 60 dana od dana objavljivanja ove Odluke u „Službenom glasniku Općine „u vremenu od 07-19 sati u prostorijama mjesne zajednice.

Mjesto održavanja izbora objavit će se na oglasnoj tabli mjesne zajednice, oglasnoj tabli Općine Bosanski Petrovac i na web stranici Općine.

V. ORGANI ZA PROVOĐENJE IZBORA

Član 5.

Komisija za provođenje izbora u Mjesnim zajednicama (u daljem tekstu komisija) imenuje birački odbor najkasnije u roku od 15 dana prije dana održavanja izbora.

Birački odbor neposredno rukovodi postupkom provođenja izbora, osigurava pravilnost glasanja, i evidentira rezultate glasanja za izbor članova Savjeta MZ.

Birački odbor se sastoji od tri člana (predsjednik i dva člana) i tri zamjenika u slučaju da neko od članova biračkih odbora otkáže dolazak na sam dan izbora. Rješenje o imenovanju članova biračkog odbora donosi komisija iz stava 1 ovoga člana. Članovi biračkog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad koja je propisana Odlukom o visini naknade Opštinskog vijeća.

VI. POSMATRAČI

Član 6.

Izborni postupak mogu posmatrati ovlašteni posmatrači.

Posmatrač predlažu predlagači liste kandidata mjesne zajednice, s tim da samo jedan posmatrač koji je predstavnik jednog predlagača može biti istovremeno prisutan na biračkom mjestu.

Zahtjev za posmatranje izbornih aktivnosti komisije, centra za birački spisak i biračkog/ih mjesta dostavlja se u pismenoj formi komisiji i to najkasnije u roku od tri dana prije dana održavanja izbora. Komisija je u tom slučaju dužna odmah po primitku pismenog zahtjeva da ovjeri zahtjev sa potpisom i pečatom općinskog vijeća, ukoliko nema smetnji za to.

(Opći kriteriji za akreditiranje)

(1) Politički subjekti i udruženja mogu predložiti za posmatrača samo lica koja su državljani BiH i koja su punoljetna.

(2) **Akreditirani posmatrač ne može biti lice:**

- a) koje je kandidat na predstojećim izborima;
- b) čija je kandidatura na predstojećim izborima odbijena, ili je njegovo ime naknadno skinuto s liste kandidata;
- c) kojem je Centralna izborna komisija BiH izrekla sankciju zabrane rada u biračkom odboru, u Centru za birački spisak ili u izbornom komisiji;
- d) koje je član biračkog odbora;

Član 7.

(Rok za podnošenje i rješavanje po zahtjevu)

(1) Rok za podnošenje zahtjeva za izdavanje akreditacije teče od dana raspisivanja izbora.

(2) Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za izdavanje akreditacije je 3 dana prije dana održavanja izbora.

Član 8.

(Izgled i sadržaj akreditacije)

(1) Akreditacija je pravougaonog oblika i sadržava sljedeće podatke:

- a) u gornjem dijelu:

1) grb općine i naziv općine

b) u srednjem dijelu:Ime i prezime posmatrača,

1) i potpis predsjednika komisije. u desnom uglu akreditacije

Na poleđini akreditacije ispisan je tekst: "Posmatrač, u toku posmatranja izbornog procesa, neće ometati izborne aktivnosti i poštivat će tajnost glasanja.

Član 9.

Posmatrač za vrijeme posmatranja izbornog postupka ne smije nositi nikakva obilježja koja ga povezuju sa nekim od predlagača.

Po dolasku na biračko mjesto, posmatrač je dužan predsjedniku biračkog odbora pokazati lični dokument (Cipsova lična karta).

Predsjednik biračkog odbora će provjeriti da li se ime posmatrača nalazi na spisku posmatrača za mjesnu zajednicu, a zatim će u Zapisnik o radu biračkog odbora upisati ime i prezime posmatrača, vrijeme kad je došao, kao i vrijeme kad je otišao.

Predsjednik biračkog odbora će zadržati lični dokument posmatrača do njegovog odlaska sa biračkog mjesta.

Ako primjeti nepravilnosti u radu biračkog odbora, posmatrač može tražiti da se u Zapisnik o radu biračkog odbora unesu obrazložene primjedbe na rad biračkog odbora koje moraju biti potpisane od strane posmatrača.

Ako posmatrač tokom posmatranja ometa izborni proces, predsjednik biračkog odbora će ga prvo opomenuti i unijeti opomenu u zapisnik o radu biračkog odbora, a ukoliko ometanje ne prestane i poslije opomene udaljit će ga sa biračkog mjesta što će također unijeti u Zapisnik, a ako je potrebno i uz pomoć policajca koji će se nalaziti u blizini biračkog mjesta.

VII. PODNOŠENJE PRIJEDLOGA

Član 10.

Prijedlog kandidata za članova Savjeta mjesne zajednice (u daljem tekstu: kandidatska lista) mogu podnijeti: građani, organi političkih stranaka i druge organizacije i udruženja koja djeluju na području mjesne zajednice. Predlagači predlažu najviše onoliko kandidata koliko se bira članova Savjeta.

Ako građani podnose kandidatsku listu, prijedlog mora biti potpisan od najmanje 20 građana sa područja mjesne zajednice upisanih u centralni birački spisak.

Član 11.

Građani, organi političkih stranaka i druge organizacije i udruženja koja djeluju na području mjesne zajednice predlažu najviše onoliko kandidata koliko se bira članova Savjeta.

Ukoliko se predloži veći broj kandidata, na konačnu listu kandidata će se uvrstiti kandidati koji su prvi po redoslijedu predlaganja.

Kandidatska lista mora sadržavati: naziv predlagača, redni broj, prezime i ime kandidata i ovjeren potpis predlagača.

Ako su građani predlagači, kandidatska lista mora sadržavati prezime, ime, potpis i JMB svih građana predlagača.

Prilikom predlaganja kandidata za članove Savjeta mjesne zajednice mora se voditi računa **da kandidati budu sa područja Mjesne zajednice (Jasenovca, Podsrnetice, Bunare i Klenovca) da** sastav kandidatske liste odražava približno nacionalnu strukturu, zastupljenost polova.

Član 12.

Prijedlog kandidata za članove Savjeta mjesne zajednice dostavlja se u pismenoj formi putem protokola, komisiji, 15 dana nakon raspisivanja izbora

Član 13.

Komisija utvrđuje konačnu kandidatsku listu za mjesnu zajednicu najkasnije sedam dana prije dana održavanja izbora.

Ukoliko predloženi kandidat nije upisan u izvod iz Centralnog biračkog spiska za područje MZ -e, neće biti uvršten na konačnu kandidatsku listu.

Prijedlozi kandidata se na konačnoj kandidatskoj listi poredani po redosljedu kojim su dostavljeni putem protokola komisiji.

Član 14.

Glasanje se provodi putem glasačkih listića.

Glasački listići su štampani na listovima papira A-4 formata bijele boje, a na svaki listić otisnut je pečat općinskog vijeća.

Prijedlozi kandidata na glasačkim listićima poredani su po redosljedu kojim su utvrđeni na konačnoj kandidatskoj listi.

Član 15.

Odštampani i ovjereni glasački listići čuvaju se u prostorijama općine – kabinetu načelnika u kasi u zatvorenim kovertama na kojima je pečat OV-a.

Birački odbor preuzima glasačke listiće na dan održavanja izbora zajedno sa obrascima za provođenje izbora (zapisnik i izvještaj).

VIII. POSTUPAK GLAŠANJA

Član 16.

Za svakog građanina koji glasa vrši se provjera da li se nalazi na izvodu iz Centralnog biračkog spiska za biračko mjesto koje ulazi u sastav mjesne zajednice.

Svaki građanin za kojeg se provjerom utvrdi da se nalazi na izvodu iz Centralnog biračkog spiska za biračko mjesto koje ulazi u sastav mjesne zajednice, usljed promjene adrese stanovanja, moći će glasati na biračkom mjestu u sastavu mjesne zajednice kojoj pripada po mjestu boravišta, uz predočenje potvrde Cips-a (prijava prebivališta).

Predsjednik ili član biračkog odbora utvrđuje identitet birača na osnovu važećeg ličnog dokumenta (lična karta, vozačka dozvola ili pasoš).

Član 17.

U prostoriji u kojoj se obavlja glasanje na vidnom mjestu mora biti istaknuta konačna kandidatska lista.

Član 18.

Predsjednik ili član biračkog odbora utvrđuje da li je prisutni građanin upisan u Centralni birački spisak, za biračko mjesto u mjesnoj zajednici u kojoj se provode izbori, te mu nakon toga daje glasački listić.

Prilikom preuzimanja glasačkog listića, građanin se potpisuje na izvod iz Centralnog biračkog spiska pored svog imena.

Građanin popunjava glasački listić u za to predviđenom prostoru. Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Od ovih predloženih kandidata, zaokružiti se može najviše onoliko kandidata koliko se bira članova Savjeta za mjesnu zajednicu .

Građanin lično stavlja presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

Član 19.

Predsjednik biračkog odbora, zajedno sa ostalim članovima biračkog odbora, održava red na biračkom mjestu i njegovoj okolini. Ako se red na biračkom mjestu naruši, predsjednik biračkog odbora može zatražiti pomoć policije. Glasanje se prekida dok se na biračkom mjestu nalaze pripadnici policije.

Predsjednik biračkog odbora može sa biračkog mjesta i njegove okoline udaljiti svako lice koje narušava red. Svako udaljšavanje sa biračkog mjesta bit će zabilježeno u Zapisnik o radu biračkog odbora.

Tokom procesa glasanja vodi se Zapisnik o radu biračkog odbora u koji se unose podaci o broju glasačkih listića, zapažanja o svim važnim događajima do kojih dođe u biračkom mjestu i drugi važni podaci.

Prije početka glasanja birački odbor u prisustvu građana će izložiti prazne glasačke kutije i zapečatiti ih, prebrojati i upisati u Zapisnik ukupan broj birača za biračko mjesto na osnovu izvoda iz Centralnog biračkog spiska i prebrojati i upisati u Zapisnik ukupan broj svih glasačkih listića koji su pripremljeni za to biračko mjesto.

IX. BROJANJE GLASOVA

Član 20.

Birački odbor utvrđuje rezultate glasanja nakon završetka procesa tajnog glasanja.

Brojanje glasova vrši se na mjestu glasanja.

Birački odbor prvo broji ne iskorištene i upropaštene glasačke listiće i stavlja ih u odvojene koverta koje se nakon toga zapečate.

Birački odbor nakon toga utvrđuje ukupan broj glasača koji su glasali na glasačkom mjestu i upisuje ove podatke u Zapisnik.

Birački odbor otvara glasačku kutiju i utvrđuje ukupan broj glasačkih listića u kutiji upisuje u Zapisnik.

Birački odbor zatim utvrđuje broj važećih i broj nevažećih glasačkih listića.

Nakon toga, birački odbor pristupa utvrđivanju broja glasova za svakog kandidata pojedinačno.

Glasačkih listić iz koga se ne može utvrditi kako je građanin glasao ili glasački listić na kojem su dopisana imena kandidata ili oznake na osnovu kojih se može utvrditi identitet birača ili glasački listić na kojem je zaokruženo više kandidata nego što se bira , smatra se nevažećim.

Član 21.

Nakon završetka postupka brojanja glasova, birački odbor u izvještaju o rezultatima glasanja unosi sljedeće podatke:

- 1) ukupan broj ne iskorištenih glasačkih listića,
- 2) ukupan broj upropaštenih glasačkih listića,
- 3) ukupan broj glasača koji su glasali na glasačkom mjestu,
- 4) ukupan broj glasačkih listića u glasačkoj kutiji,
- 5) ukupan broj važećih glasačkih listića,
- 6) ukupan broj nevažećih glasačkih listića,
- 7) ukupan broj glasova za svakog pojedinačnog kandidata na kandidatskoj listi.

Zapisnik o radu biračkog odbora i izvještaj o rezultatima glasanja potpisuju svi članovi biračkog odbora.

X.OBJAVLJIVANJE I POTVRĐIVANJE REZULTATA IZBORA

Član 22.

Nakon završenog brojanja glasova, birački odbor objavljuje izvještaj o rezultatima glasanja.

Izvještaj o rezultatima glasanja objavljuje se na oglasnoj tabli mjesne zajednice i općine .

Za članove Savjeta izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova do broja članova Savjeta koji se biraju.

Sljedeći kandidati, ako ih ima na kandidatskoj listi sa konačne liste kandidata, preko broja koji se bira, čine zamjensku listu kandidata čija se imena i broj dobivenih glasova unose u izvještaj o rezultatima glasanja.

Kandidat sa konačne liste kandidata sa najvećim brojem dobivenih glasova je predsjednik mjesne zajednice, a sljedeći kandidat sa najvećim brojem glasova je zamjenik predsjednika mjesne zajednice.

Član 23.

Ukoliko dva ili više kandidata sa najvećim brojem glasova sa konačne liste kandidata dobiju isti broj glasova predsjednik mjesne zajednice kao i njegov zamjenik izabrat će se javnim žrijebanjem.

Javno žrijebanje obavlja birački odbor na biračkom mjestu odmah po objavljivanju izvještaja o rezultatima glasanja i to na način da predsjednik biračkog odbora ispisuje na listićima papira imena kandidata sa istim najvećim brojem glasova, presavija listiće i stavlja ih u prozirnu posudu. Zatim izvlači jedan listić sa imenom kandidata, te na glas (javno) saopštava ime izvučenog kandidata.

Ime izvučenog kandidata se upisuje u zapisnik o radu biračkog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata sa najmanjim brojem glasova imaju isti broj glasova, a jedan od njih treba ući u Savjet mjesne zajednice, član Savjeta izabrat će se žrijebanjem na način opisan u stavu 2 ovog člana.

Član 24.

Rezultate izbora za članove Savjeta mjesne zajednice, predsjednika i njegovog zamjenika potvrđuje Opštinsko vijeće.

Opštinsko vijeće će donijeti Odluku o potvrđivanju rezultata izbora za organe mjesne zajednice ako utvrdi da je na izbore izašla 1/10 birača upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za područje mjesne zajednice.

Ako Općinsko vijeće utvrdi da nisu ispunjeni uslovi za potvrđivanje rezultata izbora iz prethodnog stava, donijet će Odluku o ponovnom raspisivanju izbora i u slučaju da ustanovi da je u izbornoj proceduri došlo do nepravilnosti koje mogu utjecati na rezultate glasanja.

XI. MANDAT ČLANOVA SAVJETA

Član 25.

Mandat članova Savjeta Mjesne zajednice izabranih na redovnim izborima traje 4 (četiri) godine od dana potvrđivanja rezultata izbora od strane OV-a , odnosno od dana potpisivanja izjave o prihvatanju mandata.

U slučaju prestanka mandata članova Savjeta mjesne zajednice i predsjednika i potpredsjednika mjesne zajednice prije isteka vremena na koje su izabrani, za predsjednika odnosno potpredsjednika mjesne zajednice imenovat će sljedeći kandidat sa najvećim brojem glasova dobijenih u postupku provođenja izbora za članove Savjeta mjesne zajednice, a za člana Savjeta mjesne zajednice imenovat će se prvi zamjenski kandidat sa liste predlagачa, a ako nema zamjenskog kandidata tog predlagачa, imenovat će se prvi kandidat sa zamjenske liste.

Odluku o imenovanju novih, zamjenskih članova Savjeta i predsjednika Mjesne zajednice donosi Opštinsko vijeće.

XII SREDSTVA ZA ODRŽAVANJE IZBORA

Član 26.

Sredstva za održavanje izbora članova Savjeta Mjesne zajednice obezbjeđuju se u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

XIII STUPANJE NA SNAGU

Član 27.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02/1-1-05-1066-3/16 Predsjedavajuća vijeća

Datum:11.05.2016.godine Bobana Velaga,dipl.oec.

Na osnovu Odluke Općinskog vijeća o poništavanju izbora u Mjesnoj zajednici Kapljuh za organe Mjesne zajednice Općine Bosanski Petrovac br. 02/1-05-1066-2/16 od 11.05.2016.godine , na prijedlog građana Mjesne zajednice Bravsko, opštinsko vijeće donosi:

ODLUKU

o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Kapljuh

I. OPĆA ODREDBA

Član 1.

Ovom Odlukom reguliše se način provođenja ponovnih izbora za članove Savjeta koji se bira, mjesto i vrijeme održavanja izbora, organi za provođenje izbora, podnošenje prijedloga, postupak glasanja, brojanje glasova, objavljivanje i potvrđivanje rezultata izbora, mandat članova Savjeta, sredstva potrebna za provođenje izbora i druga pitnja u vezi sa izbornim procesom.

II. BROJ ČLANOVA SAVJETA

Član 2

Odlukom o osnivanju **MZ-e Kapljuh**, broj: 01/2-05-58/01 od 27.03.2001.godine godine , ova mjesna

zajednica čini područje naseljenih mjesta: **Kapljuh, Bravski Vaganac i Janjila.**

Član 3.

U mjesnoj zajednici Kapljuh (u daljem tekstu mjesna zajednica) održat će se ponovni izbori za članove Savjeta MZ i **izabrat će se 5 (pet)** članova savjeta ,(predsjednik, zamjenik i tri člana).

III. NAČIN PROVOĐENJA IZBORA

Član 3

Članove Savjeta mjesne zajednice biraju građani s područja Mjesne zajednice na osnovu općeg biračkog prava na neposrednim izborima, tajnim glasanjem.

IV. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA IZBORA

Član 4

Ponovni izbori za članove Savjeta i predsjednika mjesne zajednice održat će se najkasnije u roku od 60 dana od dana objavljivanja ove Odluke u „Službenom glasniku Općine „u vremenu od 07-19 sati u prostorijama mjesne zajednice.

Mjesto održavanja izbora objavit će se na oglasnoj tabli mjesne zajednice, oglasnoj tabli Općine Bosanski Petrovac i na web stranici Općine.

V. ORGANI ZA PROVOĐENJE IZBORA

Član 5.

Komisija za provođenje izbora u Mjesnim zajednicama (u daljem tekstu komisija) imenuje birački odbor najkasnije u roku od 15 dana prije dana održavanja izbora.

Birački odbor neposredno rukovodi postupkom provođenja izbora, osigurava pravilnost glasanja, i evidentira rezultate glasanja za izbor članova Savjeta MZ .

Birački odbor se sastoji od tri člana (predsjednik i dva člana) i tri zamjenika u slučaju da neko od članova biračkih odbora otkáže dolazak na sam dan izbora. Rješenje o imenovanju članova biračkog odbora donosi komisija iz stava I ovoga člana. Članovi biračkog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad koja je propisana Odlukom o visini naknade Opštinskog vijeća.

VI. POSMATRAČI

Član 6.

Izborni postupak mogu posmatrati ovlašteni posmatrači.

Posmatrač predlažu predlagači liste kandidata mjesne zajednice, s tim da samo jedan posmatrač koji je predstavnik jednog predlagača može biti istovremeno prisutan na biračkom mjestu.

Zahtjev za posmatranje izbornih aktivnosti komisije, centra za birački spisak i biračkog/ih mjesta dostavlja se u pismenoj formi komisiji i to najkasnije u roku od tri dana prije dana održavanja izbora. Komisija je u tom slučaju dužna odmah po primitku pismenog zahtjeva da ovjeri zahtjev sa potpisom i pečatom općinskog vijeća, ukoliko nema smetnji za to.

(Opći kriteriji za akreditiranje)

(1) Politički subjekti i udruženja mogu predložiti za posmatrač samo lica koja su državljani BiH i koja su punoljetna.

(2) **Akreditirani posmatrač ne može biti lice:**

a) koje je kandidat na predstojećim izborima;

b) čija je kandidatura na predstojećim izborima odbijena, ili je njegovo ime naknadno skinuto s liste kandidata;

c) kojem je Centralna izborna komisija BiH izrekla sankciju zabrane rada u biračkom odboru, u Centru za birački spisak ili u izbornom komisiji;

d) koje je član biračkog odbora;

Član 7.

(Rok za podnošenje i rješavanje po zahtjevu)

(1) Rok za podnošenje zahtjeva za izdavanje akreditacije teče od dana raspisivanja izbora.

(2) Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za izdavanje akreditacije je 3 dana prije dana održavanja izbora.

Član 8.

(Izgled i sadržaj akreditacije)

(1) Akreditacija je pravougaonog oblika i sadržava sljedeće podatke:

a) u gornjem dijelu:

1) grb općine i naziv općine

b) u srednjem dijelu:Ime i prezime posmatrača,

1) i potpis predsjednika komisije. u desnom uglu akreditacije

Na poleđini akreditacije ispisan je tekst: "Posmatrač, u toku posmatranja izbornog procesa,neće ometati izborne aktivnosti i poštivat će tajnost glasanja.

Član 9.

Posmatrač za vrijeme posmatranja izbornog postupka ne smije nositi nikakva obilježja koja ga povezuju sa nekim od predlagača.

Po dolasku na biračko mjesto, posmatrač je dužan predsjedniku biračkog odbora pokazati lični dokument (Cipsova lična karta).

Predsjednik biračkog odbora će provjeriti da li se ime posmatrača nalazi na spisku posmatrača za mjesnu zajednicu, a zatim će u Zapisnik o radu biračkog odbora upisati ime i prezime posmatrača, vrijeme kad je došao, kao i vrijeme kad je otišao.

Predsjednik biračkog odbora će zadržati lični dokument posmatrača do njegovog odlaska sa biračkog mjesta.

Ako primjeti nepravilnosti u radu biračkog odbora, posmatrač može tražiti da se u Zapisnik o radu biračkog odbora unesu obrazložene primjedbe na rad biračkog odbora koje moraju biti potpisane od strane posmatrača.

Ako posmatrač tokom posmatranja ometa izborni proces, predsjednik biračkog odbora će ga prvo opomenuti i unijeti opomenu u zapisnik o radu biračkog odbora, a ukoliko ometanje ne prestane i poslije opomene udaljiti će ga sa biračkog mjesta što će također unijeti u Zapisnik, a ako je potrebno i uz pomoć policajca koji će se nalaziti u blizini biračkog mjesta.

VII. PODNOŠENJE PRIJEDLOGA

Član 10.

Prijedlog kandidata za članova Savjeta mjesne zajednice (u daljem tekstu: kandidatska lista) mogu podnijeti: građani, organi političkih stranaka i druge organizacije i udruženja koja djeluju na području

mjesne zajednice. Predlagači predlažu najviše onoliko kandidata koliko se bira članova Savjeta. Ako građani podnose kandidatsku listu, prijedlog mora biti potpisan od najmanje 20 građana sa područja mjesne zajednice upisanih u centralni birački spisak.

Član 11.

Građani, organi političkih stranaka i druge organizacije i udruženja koja djeluju na području mjesne zajednice predlažu najviše onoliko kandidata koliko se bira članova Savjeta.

Ukoliko se predloži veći broj kandidata, na konačnu listu kandidata će se uvrstiti kandidati koji su prvi po redosljedu predlaganja.

Kandidatska lista mora sadržavati: naziv predlagača, redni broj, prezime i ime kandidata i ovjeren potpis predlagača.

Ako su građani predlagači, kandidatska lista mora sadržavati prezime, ime, potpis i JMB svih građana predlagača.

Prilikom predlaganja kandidata za članove Savjeta mjesne zajednice mora se voditi računa **da kandidati budu sa područja Mjesne zajednice (Kapljuh, Bravski Vaganac i Janjila) da** sastav kandidatske liste odražava približno nacionalnu strukturu, zastupljenost polova.

Član 12.

Prijedlog kandidata za članove Savjeta mjesne zajednice dostavlja se u pismenoj formi putem protokola, komisiji, 15 dana nakon raspisivanja izbora.

Član 13.

Komisija utvrđuje konačnu kandidatsku listu za mjesnu zajednicu najkasnije sedam dana prije dana održavanja izbora.

Ukoliko predloženi kandidat nije upisan u izvod iz Centralnog biračkog spiska za područje MZ -e, neće biti uvršten na konačnu kandidatsku listu.

Prijedlozi kandidata se na konačnoj kandidatskoj listi poredani po redosljedu kojim su dostavljeni putem protokola komisiji.

Član 14.

Glasanje se provodi putem glasačkih listića.

Glasački listići su štampani na listovima papira A-4 formata bijele boje, a na svaki listić otisnut je pečat općinskog vijeća.

Prijedlozi kandidata na glasačkim listićima poredani su po redosljedu kojim su utvrđeni na konačnoj kandidatskoj listi.

Član 15.

Odštampani i ovjereni glasački listići čuvaju se u prostorijama općine – kabinetu načelnika u kasi u zatvorenim kovčegama na kojima je pečat OV-a.

Birački odbor preuzima glasačke listiće na dan održavanja izbora zajedno sa obrascima za provođenje izbora (zapisnik i izvještaj).

VIII. POSTUPAK GLASANJA

Član 16.

Za svakog građanina koji glasa vrši se provjera da li se nalazi na izvodu iz Centralnog biračkog spiska za biračko mjesto koje ulazi u sastav mjesne zajednice.

Svaki građanin za kojeg se provjerom utvrdi da se nalazi na izvodu iz Centralnog biračkog spiska za biračko mjesto koje ulazi u sastav mjesne zajednice, usljed promjene adrese stanovanja, moći će glasati na biračkom mjestu u sastavu mjesne zajednice kojoj pripada po mjestu boravišta, uz predočenje potvrde Čips-a (prijava prebivališta).

Predsjednik ili član biračkog odbora utvrđuje identitet birača na osnovu važećeg ličnog dokumenta (lična karta, vozačka dozvola ili pasoš).

Član 17.

U prostoriji u kojoj se obavlja glasanje na vidnom mjestu mora biti istaknuta konačna kandidatska lista.

Član 18.

Predsjednik ili član biračkog odbora utvrđuje da li je prisutni građanin upisan u Centralni birački spisak, za biračko mjesto u mjesnoj zajednici u kojoj se provode izbori, te mu nakon toga daje glasački listić.

Prilikom preuzimanja glasačkog listića, građanin se potpisuje na izvod iz Centralnog biračkog spiska pored svog imena.

Građanin popunjava glasački listić u za to predviđenom prostoru. Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Od ovih predloženih kandidata, zaokružiti se može najviše onoliko kandidata koliko se bira članova Savjeta za mjesnu zajednicu.

Građanin lično stavlja presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

Član 19.

Predsjednik biračkog odbora, zajedno sa ostalim članovima biračkog odbora, održava red na biračkom mjestu i njegovoj okolini. Ako se red na biračkom mjestu naruši, predsjednik biračkog odbora može zatražiti pomoć policije. Glasanje se prekida dok se na biračkom mjestu nalaze pripadnici policije.

Predsjednik biračkog odbora može sa biračkog mjesta i njegove okoline udaljiti svako lice koje narušava red. Svako udaljavanje sa biračkog mjesta bit će zabilježeno u Zapisnik o radu biračkog odbora.

Tokom procesa glasanja vodi se Zapisnik o radu biračkog odbora u koji se unose podaci o broju glasačkih listića, zapažanja o svim važnim događajima do kojih dođe u biračkom mjestu i drugi važni podaci.

Prije početka glasanja birački odbor u prisustvu građana će izložiti prazne glasačke kutije i zapečatiti ih, prebrojati i upisati u Zapisnik ukupan broj birača za biračko mjesto na osnovu izvoda iz Centralnog biračkog spiska i prebrojati i upisati u Zapisnik ukupan broj svih glasačkih listića koji su pripremljeni za to biračko mjesto.

IX. BROJANJE GLASOVA

Član 20.

Birački odbor utvrđuje rezultate glasanja nakon završetka procesa tajnog glasanja.

Brojanje glasova vrši se na mjestu glasanja.

Birački odbor prvo broji ne iskorištene i upropaštene glasačke listiće i stavlja ih u odvojene kovčegove koje se nakon toga zapečate.

Birački odbor nakon toga utvrđuje ukupan broj glasača koji su glasali na glasačkom mjestu i upisuje ove podatke u Zapisnik.

Birački odbor otvara glasačku kutiju i utvrđuje ukupan broj glasačkih listića u kutiji upisuje u Zapisnik.

Birački odbor zatim utvrđuje broj važećih i broj nevažećih glasačkih listića.

Nakon toga, birački odbor pristupa utvrđivanju broja glasova za svakog kandidata pojedinačno.

Glasačkih listić iz koga se ne može utvrditi kako je građanin glasao ili glasački listić na kojem su dopisana imena kandidata ili oznake na osnovu kojih se može utvrditi identitet birača ili glasački listić na kojem je zaokruženo više kandidata nego što se bira, smatra se nevažećim.

Član 21.

Nakon završetka postupka brojanja glasova, birački odbor u izvještaju o rezultatima glasanja unosi sljedeće podatke:

- 1) ukupan broj ne iskorištenih glasačkih listića,
- 2) ukupan broj upropaštenih glasačkih listića,
- 3) ukupan broj glasača koji su glasali na glasačkom mjestu,
- 4) ukupan broj glasačkih listića u glasačkoj kutiji,
- 5) ukupan broj važećih glasačkih listića,
- 6) ukupan broj nevažećih glasačkih listića,
- 7) ukupan broj glasova za svakog pojedinačnog kandidata na kandidatskoj listi.

Zapisnik o radu biračkog odbora i izvještaj o rezultatima glasanja potpisuju svi članovi biračkog odbora.

X. OBJAVLJIVANJE I POTVRĐIVANJE REZULTATA IZBORA

Član 22.

Nakon završenog brojanja glasova, birački odbor objavljuje izvještaj o rezultatima glasanja.

Izvještaj o rezultatima glasanja objavljuje se na oglasnoj tabli mjesne zajednice i općine.

Za članove Savjeta izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova do broja članova Savjeta koji se biraju.

Sljedeći kandidati, ako ih ima na kandidatskoj listi sa konačne liste kandidata, preko broja koji se bira, čine zamjensku listu kandidata čija se imena i broj dobivenih glasova unose u izvještaj o rezultatima glasanja.

Kandidat sa konačne liste kandidata sa najvećim brojem dobivenih glasova je predsjednik mjesne zajednice, a sljedeći kandidat sa najvećim brojem glasova je zamjenik predsjednika mjesne zajednice.

Član 23.

Ukoliko dva ili više kandidata sa najvećim brojem glasova sa konačne liste kandidata dobiju isti broj glasova predsjednik mjesne zajednice kao i njegov zamjenik izabrat će se javnim žrijebanjem.

Javno žrijebanje obavlja birački odbor na biračkom mjestu odmah po objavljivanju izvještaja o rezultatima glasanja i to na način da predsjednik biračkog odbora ispisuje na listićima papira imena kandidata sa istim najvećim brojem glasova, presavija listiće i stavlja ih u prozirnu posudu. Zatim izvlači jedan listić sa imenom

kandidata, te na glas (javno) saopštava ime izvučenog kandidata.

Ime izvučenog kandidata se upisuje u zapisnik o radu biračkog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata sa najmanjim brojem glasova imaju isti broj glasova, a jedan od njih treba ući u Savjet mjesne zajednice, član Savjeta izabrat će se žrijebanjem na način opisan u stavu 2 ovog člana.

Član 24.

Rezultate izbora za članove Savjeta mjesne zajednice, predsjednika i njegovog zamjenika potvrđuje Opštinsko vijeće.

Opštinsko vijeće će donijeti Odluku o potvrđivanju rezultata izbora za organe mjesne zajednice ako utvrdi da je na izbore izašla 1/10 birača upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za područje mjesne zajednice.

Ako Opštinsko vijeće utvrdi da nisu ispunjeni uslovi za potvrđivanje rezultata izbora iz prethodnog stava, donijet će Odluku o ponovnom raspisivanju izbora i u slučaju da ustanovi da je u izbornoj proceduri došlo do nepravilnosti koje mogu utjecati na rezultate glasanja.

XI. MANDAT ČLANOVA SAVJETA

Član 25.

Mandat članova Savjeta Mjesne zajednice izabranih na redovnim izborima traje 4 (četiri) godine od dana potvrđivanja rezultata izbora od strane OV-a, odnosno od dana potpisivanja izjave o prihvatanju mandata.

U slučaju prestanka mandata članova Savjeta mjesne zajednice i predsjednika i potpredsjednika mjesne zajednice prije isteka vremena na koje su izabrani, za predsjednika odnosno potpredsjednika mjesne zajednice imenovat će sljedeći kandidat sa najvećim brojem glasova dobijenih u postupku provođenja izbora za članove Savjeta mjesne zajednice, a za člana Savjeta mjesne zajednice imenovat će se prvi zamjenski kandidat sa liste predlagagača, a ako nema zamjenskog kandidata tog predlagagača, imenovat će se prvi kandidat sa zamjenske liste.

Odluku o imenovanju novih, zamjenskih članova Savjeta i predsjednika Mjesne zajednice donosi Opštinsko vijeće.

XII SREDSTVA ZA ODRŽAVANJE IZBORA

Član 26.

Sredstva za održavanje izbora članova Savjeta Mjesne zajednice obezbjeđuju se u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

XIII STUPANJE NA SNAGU

Član 27.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02/1-1-05-1066-4/16 Predsjedavajuća vijeća
Datum: 11.05.2016. godine Bobana Velaga, dipl. oec.

Na osnovu člana 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. novine FBiH, broj 49/06), te člana 25. Statuta Opštine Bos. Petrovac – prečišćen tekst («Službeni glasnik Opštine Bosanski Petrovac,

broj:7/08) Opštinsko vijeće na VIII vanrednoj sjednici održanoj dana 11.05.2016.godine, donijelo je

Z a k l j u č a k

o usvajanju Odluka o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Bravsko i Kapljuh

I

Usvaja se Odluka o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Bravsko, broj: 02/1-05-1066-3/16 od 11.05.2016.godine i Odluka o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Kapljuh, broj: 02/1-05-1066-4/16 od 11.05.2016.godine.

II

Ponovni izbori za članove Savjeta i predsjednika mjesnih zajednica održat će se najkasnije u roku od 60 dana od dana objavljivanja ovih Odluka u „Službenom glasniku Općine“.

III

Tehnički mandat organa mjesnih zajednica, do okončanja izbora u Mjesnim zajednicama vršiče: u Mjesnoj zajednici Bravsko **Radulović Čedoslav**, a u Mjesnoj zajednici Kapljuh **Davidović Miroslav**, dosadašnji predsjednik Mjesne zajednice.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, o izvršenju iste starat će se Načelnik opštine, Predsjedavajuća Vijeća i Predsjednik komisije, svako iz svoga domena i ima se objaviti u «Službenom glasniku opštine Bosanski Petrovac».

Broj: 02/1-1-05-1066-5/16 Predsjedavajuća vijeća
Datum: 11.05.2016.godine Bobana Velaga, dipl.oec.

AKTA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 27 stav 1 tačka d Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 8/11), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 7/12) i člana 14. stav 1 tačka d Odluke o osnivanju i djelokrugu Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/14), uz saglasnost Sinidikalne organizacije Općine Bosanski Petrovac broj: SO-10-2/16 od 09.05.2016. godine, Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac, d o n o s i:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji

Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

- osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i nadležnost tog organa,
- unutrašnja organizacija organa državne službe, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta,

- rukovođenje organom državne službe i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- stručni kolegij i radna tijela,
- saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- programiranje i planiranje rada,
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- 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 sprema 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:

- da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- 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,
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršioaca odredi tako da bude adekvatan vrsti obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- 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.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, i službe za upravu provode utvrđenu politiku i 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 i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Član 4.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja organom i u službama za upravu, utvrđuje se tako da se obezbjeđi: racionalna organizacija rada i uspješno

rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, saradnja s drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i načinom njihovog vršenja.

Član 5.

Službe za upravu su dužne da obezbjede naročito: zakonito, efikasno, stručno, racionalno i potpuno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

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 Jedininstvenom 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

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

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 slijedeći poslovi i zadaci:

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i akata iz oblasti opće (opšte) uprave,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih (opštinskih) službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- poslovi pravne pomoći i kancelarijskog poslovanja,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih,

upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH ,izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, provođenje postupka zaključenja braka,

- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz djelokruga opće (opšte) uprave,
- poslovi biračkih spiskova,
- davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se

odnose na njenu nadležnost,

- izrada analiza,izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,

- bavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodi pristupa informacijama,

- poslovi osnivanja statusnih promjena,registracije i vođenja registra mjesnih zajednica i rad mjesnih zajednica,

- poslove vezane za problematiku izbjeglih i raseljenih lica (popis,registracija i vođenje evidencije o 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 stavljani 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,nacrta i prijedloga budžeta i rebalansa,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna,tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji,redovne i periodične informacije),
- vođenje evidencije,praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,

- vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva,platnog prometa i blagajničkog poslovanja,

- provođenje politike i smjernice javnih finansija,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima saradnju u okviru nabavki,

- izrada prednacrt,nacrta i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta,
- praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- vrši plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,

- knjiži sve 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, Regulatorni 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 ispušavanje 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-analički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH: godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva-individualni i privredni sektor, izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima (oblast ratarstva, povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine,
- izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- predlaganje i praćenje realizacije prioriternih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioriternih programa i projekata,
- dostavljanje prioriternih programa i projekata, praćenje i izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji istih, te suradnja sa DCU i organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,
- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera,
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima

- rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, fizičkih i pravnih lica
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
- vođenje Registara redova vožnje,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica
- obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica
- vođenje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje
- obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,
- organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija i studijskih pitovanja, učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu unapređenja privrednog razvoja
- izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, Načelnika, ustanova i institucija.
- saradnja sa inspekcijским službama vezanim za djelokrug rada Službe, shodno važećim zakonskim propisima
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja
- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe

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,
- 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 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, namještenici i zaposlenici.

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

a.) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

1. Sekretar općinskog organa uprave

b.) Radna mjesta ostalih državnih službenika

1. Šef službe,
2. Inspektor,
3. Stručni savjetnik,
4. Viši stručni saradnik,
5. Stručni saradnik.

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

1. Samostalni referent,
2. Viši referent,
3. Referent.

Zaposlenici obavljaju poslove pomoćne djelatnosti i raspoređuju se na slijedeća radna mjesta:

1. referent – KV radnik
2. pomoćni radnik – NK radnik

Član 17.

Poslove i zadatke iz nadležnosti općinskih službi za upravu obavlja 58 izvršilaca i to:

- 1 rukovodeći državni službenik,
- 27 ostala državna službenika,
- 16 namještenika
- 14 zaposlenika

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

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

Član 18.

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Šef kabineta

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,

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

- primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zatjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: 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 Bosanska Krupa, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i informacionim sistemom

Opis poslova:

- koordinira radom Općinskog razvojnog tima i JURA tima, te koordinira aktivnostima definisanja prioriteta za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata, izradi Nacrta planova rada općinskih službi, usaglašavanja Nacrta planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima, izrade nacrta godišnjeg plana rada Općine, praćenja implementacije projekata, pripreme izvještaja o realizaciji Strategije razvoja općine, te aktivnostima ažuriranja Strategije razvoja Općine.
- priprema Planove implementacije projekata općine za period 1+2 godine,
- pruža podršku službenicima inamještenicima zaduženim zapojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i samoj implementaciji projekata iz strategije koji su od značaja za razvoj općine,

- 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,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada kabineta, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: informaciono- dokumentacioni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1(jedan).

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

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,

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1(jedan).

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

4. Viši referent- vozač

Opis poslova:

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

Uslovi za obavljanje poslova: VKV ili KV, III stepen, škola za vozače motornih vozila, najmanje 10 mjeseci

radnog iskustva u struci, položen državni ispit za vozača B kategorije,

Vrsta djelatnosti: pomoćna,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima, Zakon o osiguranju motornih putničkih vozila i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 19.

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

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

Opis poslova:

- neposredno upravlja Službom i s tim u vezi pravi godišnji plan Službe za narednu godinu,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- organizuje, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- daje uputstva i pruža neposrednu pomoć stručnim saradnicima, referentima i koordinira njihov rad,
- inicira i izrađuje 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,
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenje i zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- vodi postupak sklapanja braka,
- vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- obavlja poslove edukacije svih državnih službenika koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa, a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona,
- stara se i odgovoran je za radnu disciplinu i stalnu uposlenost službenika i namještenika,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja,
- ostvaruje saradnju sa ostalim općinskim i kantonalnim organima uprave i subjektima iz oblasti koje pokriva,
- stara se o funkcionisanju mjesnih zajednica i vrši koordinaciju rada istih i pruža im stručnu pomoć,
- vodi upravni postupak (rješavanje jednostavnijih i najsloženijih 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,
- 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 Nacрте 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 tjela Općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi plana rada vijeća za narednu godinu,

- organizuje i priprema sjednice Općinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama vijeća,
- učestvuje u izradi akata vijeća i stručnoj izradi tih akata,
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu 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 očitstva,
- vodi postupak promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima,
- obavlja naknadni upis u matične 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 matičnih 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 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 saradnik za personalno-kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica

Opis poslova:

- pripremanje nacrtu rješenja koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i drugih pojedinačnih akata
- pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika
- izdaje uvjerenja,potvrde i druga akta o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,

- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području općine,
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica,
- pruža savjetodavnu i operativno- tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju,
- organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske
- regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica,
- koordinira rad i obavlja sve administrativno–tehničke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,
- uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama, a za potrebe Općine u svrhu organiziranja aktivnosti Općine vezano za ovu grupaciju stanovnika,
- izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama,
- koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala tekuće za prošlu godinu,
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjesečne izvještaje Općinskom načelniku,
- osigurava primjenu propisa iz djelokruga referata, javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informiranja građana,
- koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja tekuće za narednu godinu,
- vodi brigu i čuva personalne dosijee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih prema načelima ažurnosti, točnosti, istinitosti, čitkosti i preglednosti upisa, i stara se o istovjetnosti činjeničnih podataka u matičnoj knjizi, radnoj knjižici i drugim dokumentima,
- u saradnji sa šefom službe radi na izradi rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- vrši popunu i ovjeru radnih i zdravstvenih knjižica zaposlenih,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe i Općinskom načelniku,

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

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

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

Broj izvršitelja: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Zakon o radu, Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. Stručni saradnik za rad sa mladima i nevladinim organizacijama

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti,
- izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada,
- prati stanje ravnopravnosti spolova u službama i 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,
- 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,
 - prati mandate organa rukovođenja, upravljanja i nadzora nad radom javnih ustanova iz djelokruga referata i nadležnosti općine i u vezi s prednjim izrađuje nacрте, odnosno prijedloge rješenja o imenovanju i razrješenju, te učestvuje u izradi kriterija za izbor i imenovanje i obavlja pripremne radnje za provođenje postupaka izbora i imenovanja,
 - ostvaruje kontakte sa kulturnim, informativnim ustanovama i medijima, te ustanovama, udruženjima i organizacijama u oblasti fizičke kulture u cilju praćenja stanja i problematike u tim oblastima,
 - surađuje sa općinskim Sportskim savezom i obavlja stručne poslove u vezi sa godišnjim planiranjem i pojedinačnom organizacijom i realizacijom sportskih programa i manifestacija od značaja za Općinu,
 - priprema i realizira konkurs za dodjelu općinskih stipendija i vodi registar stipendista,
 - surađuje u izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture,
 - sudjeluje u izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događanja Općine,
 - prati rad ustanova, privrednih društava, organizacija i drugih pravnih lica iz djelokruga rada i predlaže mjere za unapređenje rada,
 - prati i prikuplja podatke neophodne za utvrđivanje socijalnih, obrazovnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba mladih,
 - surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou,
 - koordinira između omladinskih organizacija i općinskih organa,
 - izrađuje informacije, izvještaje i analize o radu omladinskih organizacija i predlaže mjere za unapređenje uvjeta njihovog rada,
 - vodi bazu podataka o nevladinim organizacijama koje djeluju na području općine,
- predlaže prijedlog sufinanciranja projekata između nevladinih organizacija i Općine i odgovoran je za njihovu implementaciju,
1. 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,
 2. prikuplja i obrađuje podatke o licima u stanju socijalne potrebe koji nisu korisnici prava iz socijalne zaštite i predlaže način rješavanja problema,
 3. prati rad Centra za socijalni rad, drugih ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite i prikuplja podatke za izradu analiza, informacija i izvještaja,
 4. prikuplja podatke neophodne za praćenja stanja u oblasti zdravstva,
 5. obavlja poslove mrtvozorstva iz svog djelokruga za lica umrla van zdravstvene ustanove, te izdaje potvrde o smrti i dozvole za pokop,
 6. 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,
 7. 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 ECTS), 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-analički, stručno-operativni
- Složenost poslova:** složeniji
- Status izvršioca:** državni službenik
- Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

6. Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7. Samostalni referent za poslove arhive

Opis poslova:

- prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala, OV, općinskog (opštinskog) načelnika i organa uprave,
- vrši tekuće odabiranje registratorskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- izdaje dokumenta šefu službe za odnosnu službu uz revers,
- radi na svim manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i sl.)
- brine o čuvanju i sređivanju arhive koja je prenešena na čuvanje,
- 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,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

8. Viši referent za administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,

- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela 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 OV,

- vrši prijem i dostavu pošte za OV,

- brine se o blagovremenom umnožavanju materijala i drugih akata za sjednice OV i njegovih radnih tijela,

- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

9. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- vrši prijem, pregledanje i razvrstavanje pošte po službama, elektronski i ručno,

- vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje,

- vodi evidenciju upravnih predmeta i predmeta iz osnovnog djelovodnika, prati njihovo kretanje i rokove,

- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi i Uputstvu o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,

- vodi knjigu pečata i štambilja,

- odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,

- kompletira predmete za arhiviranje,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,

- odgovoran je za dnevnu ažurnost poslova,

- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

10. Viši referent za poslove matičnog ureda

Opis poslova:

- obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana,

- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima,
- obavlja naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa Zakonom, a po osnovu pravomoćnog rješenja MUP-a USK-a,
- popunjava statističke upitnike,
- po potrebi vrši provjeru podataka za Policijske uprave,
- obavlja poslove zaključenja braka, kao i poslove vezane za terenski rad koji su utvrđeni općinskim propisima o posebnim naknadama ili operativnim planovima službe,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije,
- otpremu pošte i obavlja arhiviranje,
- vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u knjige,
- izdaje propisana uvjerenja,
- obavlja poslove registracije birača,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

11. 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,
- izdaje radne knjižice, zamjene knjižica, izdavanje duplikata knjižica i vrši upisivanje diploma kao i ovjeru radnih knjižica,
- 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,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

12. Referent dostavljač

Opis poslova:

- vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanju istih,
- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja poslove interne dostave pošte između službi općinskog organa uprave,
- preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu kancelariju,

- na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne šefove i šefa službe o zaprimljenoj i otpremljenoj pošti,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- nabavlja repromaterijal za potrebe šalter sale,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

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;

13. 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 stepen, elektro, tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za održavanje visokotlačnih peći

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

14. Referent za rad na telefonskoj centrali

Opis poslova:

- prima pozive i daje veze na pozive internih i eksternih korisnika,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih telefonskih poziva,
- evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradi
- evidentira ulazak i izlazak zaposlenika sa dozvolama za izlaz
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i 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, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

15. Pomoćni radnik/ca kafe kuharica

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,
- zadužuje materijalna sredstva koja su potrebna za rada (kafa, čaj, šećer, sok
- redovno uplaćuje gotovinu naplaćenu prodajom napitaka,
- stara se o urednom održavanju inventara i prostora kuhinje,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o zdravstvenoj zaštiti i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

16. 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 druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vrši pranje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,
- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,
- čišćenje ulaza-izlaza u zgradu,
- dužan je prijaviti pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama,
- 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: zaposlenik

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 za finansije, budžet i računovodstvo

Opis poslova:

- neposredno upravlja radom službe i raspoređuje poslove na službenike i namještenike u službi iz oblasti za koje je obrazovana,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih Općinskih akata iz nadležnosti službe u skladu sa programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- priprema i izrađuje nacrt i prijedlog budžeta službe i Općine, te rebalansa budžeta,
- izrađuje periodične, završne, konsolidovane obračune budžeta Općine,
- aktivno učestvuje u javnim raspravama o budžetu,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz suglasnost Općinskog načelnika
- na osnovu analitičkog praćenja predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta Općine,

- prati i analizira izvršenje rashoda po korisnicima, tekućih grantova po namjenama i kapitalnih grantova po odobrenim projektima,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.),
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva služba,
- izrađuje godišnji plan rada službe za narednu godinu a do kraja tekuće godine,
- učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi,
- 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,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada službe,
- predlaže mjere od značaja za ostvarivanje budžetskih prihoda,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
- 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,
- 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.

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 5 godina radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2. Stručni savjetnik za računovodstvo

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 sravnjivanja obaveza, potraživanja sa povjeriocima i dužnicima, odnosno sravnjivanje po IOS obrascima,
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri godišnjem popisu svih sredstava i sitnog inventara organa uprave,
- priprema podatke i pomaže šefu službe u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga plana budžeta Općine,
- organizuje, kontrolise i prati zakonitost i ažurnost vođenja računovodstveno-finansijskih poslova, naročito naloga za isplate i ostale dokumentacije,

- priprema i izrađuje periodične i godišnje izvještaje u vezi sa računovodstveno-financijskim poslovima organa uprave,
- izrađuje analize troškova Općinskih službi za upravu u svrhu izrade godišnjih i dugoročnih budžeta Općine,
- stara se o ispravnom vođenju pomoćnih knjiga i glavne knjige računovodstva organa uprave,
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava i opreme organa uprave,
- pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature, knjigovodstva i blagajne organa uprave,
- izrađuje periodične i godišnje obračune organa uprave,
- obavlja računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti,
- odgovoran je za Zakonito i ažurno vršenje poslova,
- prati propise iz oblasti računovodstva, Budžeta i Finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i USK-a, te šefu službe ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove impelmentacije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli a koje se odnose na ovo radno mjesto,
- učestvuje u izradi i implementaciji strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz plana,
- 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 F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetu u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o financijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama; Uputstvo o pripremi obavještenja, Statut općine Bosanski Petrovac; Etički kodeks za državne službenike u F BiH, i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

3. 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,
- 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 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu F BiH; Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o budžetima; Analitički kontni plan; Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH; 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;

4. Stručni saradnik za knjigovodstvo

Opis poslova:

- prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,
- kontira dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa općine,

- kontira dokumente ulaznih i izlaznih računa općine,
- kontira blagajničke dnevnik općine,
- kontira obračun plaća uposlenika općine,
- kontira naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade uposlenika općine,
- kontira obračune naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija općine,
- kontira obračune naknada općinskog vijeća,
- kontira plate, bolovanje do i preko 42 dana za uposlenike općine,
- kontira temeljnice investicija općine,
- kontira promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara općine,
- vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine,
- vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
- usaglašava finansijske kartice,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama općine
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri popisu sredstava i sitnog inventara općine
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama (gip), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) uposlenika općine,
- izrađuje periodične i godišnje obračune općine,
- učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o knjigovodstvu u F BiH; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o budžetima u F BiH; Zakon o komunalnim djelatnostima; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o finansijskom poslovanju; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH;

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

5. 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 finansijsa,
- 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 prilogima,
- 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 saradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa dužnicima, kao i sa službenicima općinskih službi u cilju ažuriranja i naplate potraživanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim izmirenju obaveza,

- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja,
- prati naplatu svih vlastitih prihoda Općine (takse, naknade i slično),
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi dnevne pisane izvještaje Općinskom načelniku i Općinskom pravobranioocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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 F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Računovodstveni standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti

5. Viši referent za obračun-blagajnik

Opis poslova:

- vodi materijalno-količinsko knjigovodstvo (spravljenje 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: SSS, IV stepen, ekonomski ili drugi društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Član 21.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATSTAR I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

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

Opis poslova:

- neposredno upravlja službom i s tim vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
- planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- obezbjeđuje izradu nacrtu 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 drugi propisa iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine
- radi na uspostavljanju izrade i održavanja premjera katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja,
- postavlja i održavanje mreža geodetskog premjera i gradske poligonometrije,
- vrši kontrolu terenskih i kancelarijskih radova održavanje premjera i katastra nekretnina,
- vrši premjer i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu u skladu sa Zakonom,
- vrši prenošenje projekta na teren,
- obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,
- izrađuje nacрте 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. Urbanističko građevinski inspektor

Opis poslova:

- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradjenja i održavanja gradjevine, 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 provođenje upravnih mjera naloženih rješenjima osigurava njihovo provođenje 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,

- naredjuje zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i zaštitu imovine,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležnog organa da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odobrenje za gradjene ako utvrdi da je to donešeno protivno odredbama zakona ili propisa,
- vrši kontrolu tehničke dokumentacije, da li je izradjena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi građevinske radove,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- izrađuje izvještaj i informacije o radu o provedenim aktivnostima za potrebe službe i Općinskog vijeća,
- za svoj rad o po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: urbanističko-građevinski inspektor

Broj 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.

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

Opis poslova:

- vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja gradjevine, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata,
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke kojiprovodi;
- organizuje i obavlja uviđaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog postupka;

- održava usmene rasprave i saslušava stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik;
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja,
- izrađuje nacрте rješenja o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta, rente i rješenja o obavezni uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge Odluka i drugih 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 nacртima i prijedlozima Zakona i propisa viših nivoa vlasti
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- 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.

4. Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa,

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o predmjeru katastru nekretnina; Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama; Zakon o uzurpacijama; Zakon o eksproprijaciji; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o geodetskoj djelatnosti; Zakon o upravnom postupku; Zakon o arondaciji; Zakon o vlasničko pravnim odnosima; Zakon o prostornom uređenju; 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 i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5. Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove

Opis poslova:

- vrši obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko

- pravnih odnosa,
- učestvuje u koordinaciji rada općinske Komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanja prava nanekretninama,
- obavlja kontrolu nad uspostavljanjem, izradom, vođenjem i održavanjem u oblasti katastra nekretnina,
- priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata,
- učestvuje u pripremi programa i projekata komunalne infrastrukture i projekata uređenja građevinskog zemljišta,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom geodetskom upravom u cilju uspostave katastra nekretnina,
- 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 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.

6. Viši Referent za prostorno uređenje i urbanizam **Opis poslova:**

- obilazi teren, utvrđuje urbanističko tehničke uslove, sastavlja izvještaje,
 - inicira mjere za unaprđenja stanja u ovoj oblasti,
 - učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora,
 - inicira i mjere za unaprđenja stanja u ovoj oblasti,
 - vrši uviđaj na terenu u vezi zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti,
 - priprema dokumentaciju za za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za izgradnju i odobrenja za upotrebu,
 - vrši provjeru i pregled investiciono tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građene, odnosno da li je izrađena prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,
 - vodi registar izdatih odobrenja za građenje,
 - vodi registar izdatih odobrenja za upotrebu,
 - 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 slijedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju; i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom

poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. Viši referent za geodetske poslove-geometar Opis poslova:

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

8. Referent katastra - automatske obrade podataka

Opis poslova:

- unosi podatke iz izvornih materijala- dokumenata u računar,

- radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- provodi promjene u katastarskom operatu ,
- vrši pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje,
- radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka,
- izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata,
- izrada historijata parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka
- vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

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

Složenost poslova: jednostavniji,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj 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.

Član 22.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

1. Šef službe civilnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova:

- neposredno upravlja službom i s tim u vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
- neposredno ili u okviru savjeta načelnika pomaže i učestvuje u radu savjeta načelnika,
- pomaže općinskom načelniku sa drugim šefovima ,sarađuje sa njima u rukovođenju općinskom upravom,
- upravlja 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,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2. Stručni savjetnik za ekonomska pitanja

Opis poslova:

- prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovara za iste,
- priprema prijedlog budžeta za realizaciju aktivnosti iz djelokruga službe,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata za OV iz djelokruga službe i domena struke,
- učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- izrađuje financijske dokumente iz djelokruga Službe,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe
- obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka,
- u suradnji sa stariješinom profesionalne vatrogasne jedinice, planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- izrađuje procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava i neostvarivanja planova rada Službe i poduzima radnje za sprečavanje neželjenih posljedica;
- učestvuje u izradi i realizaciji Strateškog plana razvoja općine i programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje godišnji plan edukacije i osigurava godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave i općinskim javnim ustanovama o protupožarnoj zaštiti,
- učestvuje u izradi i predlaganju odluke i planove obrane i druga dokumenta za funkcioniranje općinskih organa, privrednih i drugih pravnih subjekata u uslovima rata i neposredne ratne opasnosti;
- nadgleda zakonitost i primjenu postupaka i procedura interne kontrole u Službi;
- sudjeluje u okviru svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije strategije,
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,

- u suradnji sa šefom Službe, izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom, te učestvuje u usaglašavanju Nacrta planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima,

- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije,

- odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,

- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,

- u obavljanju poslova i zadataka dužan je postupati u skladu sa dogovorom i smjernicama,

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

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

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

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

Opis poslova:

- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- organizira i osigurava provođenje operativno - stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,

- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i 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 najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4. Stručni savjetnik- zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova:

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

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

struke građevinske, arhitekture, elektrotehničke, mašinske, hemijske ili zaštite od požara ili tehnologije ili rudarstva ili fizike ili 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.

5. Viši referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- pruža pomoć pri rukovođenju akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- učestvuje u organizaciji obuke radnika i građana i provjeru znanja u oblasti zaštite od požara,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,
- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- organizira rad vatrogasaca po smjenama,
- vrši prijem i obradu redovnih informacija i podataka o stanju na području Općine dobijenih od javnih ustanova, preduzeća i drugih subjekata sa područja Općine,
- prima informacije i podatke subjekata i građana od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, a na zahtjev općinskih i drugih organa, kao i građana,

- održava vezu sa ostalim službama za civilnu zaštitu USK i Federacije BiH, a po potrebi i

Republike Srpske,

- osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija sa svim potrebnim subjektima u svim

uslovima u skladu sa Zakonom i dugim propisima,

- stara se o skladištenju i upotrebi materijalno tehničkih sredstava,

- vrši analizu provedene intervencije sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,

- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,

- odgovoran je za ažurno i zakonito vođenje poslova i pravilnu eksploatacije vozila i druge opreme,

- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska

Grupa poslova: operativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

6. Referent za vatrogastvo- vatrogasac

Opis poslova:

- učestvuje u primo-predaji smjene;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženim
- požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- odgovoran je za dovođenje vatrogasne tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sa vatrogasnom opremom, spravama i sredstvima;

- održava u čistom i ispravnom stanju vatrogasnu tehniku opremu
- učestvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- upravlja motornim vozilom B kategorije;
- učestvuje u zajedničkom održavanju čistoće radnih i pomoćnih prostorija vatrogasne jedinice;
- rukuje sredstvima veze u akcijama gašenja i spašavanja i u vatrogasnoj jedinici;
- po potrebi vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije u vatrogasnoj jedinici;
- odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i upotrebu lične i zajedničke zaštitne opreme;
- učestvuje u redovnom kondicioniranju, stručno se obučava i usavršava iz vatrogastva prema planu i programu obuke za profesionalne vatrogasce;
- prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama starješine vatrogasne jedinice, zamjenika starješine i šefa službe;
- za svoj rad neposredno je odgovoran vođi grupe - smjene, starješini vatrogasne jedinice, zamjeniku starješine i šefu službe;

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršilaca: 8 (osam)

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

Član 23.

SLUŽBA ZA OBRT, RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU

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

Opis poslova:

- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti

Službe, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,

- izrađuje godišnji program rada i mjesečne planove rada Službe i osigurava njegovu realizaciju, izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine,
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija u oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja,
- prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- u suradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
- podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
- organizira i provodi edukaciju poduzetničke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima, agencijama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja,
- učestvuje u izradi razvojnih strategija, 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 prioritetnih programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija,
- koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Općine koji se realiziraju u okviru javnih poduzeća, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih,
- obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
- osigurava i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- definiše prioritete za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,
- izrađuje nacrt Plana rada Službe u skladu sa PPVO Pravilnikom,
- usaglašava Nacrte planova službi sa Nactrom 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: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2. Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva

Opis poslova:

- priprema analize, izvještaje, informacije i programe iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati proizvodnju i daje stručna mišljenja i sugestije iz oblasti poljoprivrede preduzećima, udruženjima i individualnim poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i stočarstva i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva, u skladu sa strategijom razvoja Općine,
- obilazi teren i savjetodavno pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- učestvuje u pripremi i izradi programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata i o tome podnosi kvartalne pismene izvještaje šefu službe,
- učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva na području Općine,
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i drugih evidencija iz svoje oblasti,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- pruža pomoć pravnim i fizičkim licima za utvrđivanje novčanih podrški u oblasti

poljoprivredne proizvodnje i stočarstva, a u cilju implementacije propisa koji se odnose na

- ostvarivanje novčanih podrški sa višeg nivoa vlasti,
- učestvuje u radu za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivrede i stočarstva,
- učestvuje u nadzoru implementacije projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i obavlja nadzor implementacije,
- vodi statistiku iz domena svog rada,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: složeniji i najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

3. Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova

- vrši sve poslove vezane za javne nabavke za potrebe Općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac (priprema tendersku dokumentaciju u suradnji sa nadležnom službom, vršenje usluga i ustupanja radova, priprema konkretne akte o izboru po provedenoj proceduri te priprema prijedloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima)
- kao sekretar komisija za javne nabavke, koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovani za poslove otvaranja i vrednovanja u svakom pojedinačnom postupku,
- obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca,

- ostvaruje saradnju s Općinskim pravobranilaštvom,
 - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 - priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službenicima i članovima JURA-e;
 - priprema projekte i projektne prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
 - učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije općine;
 - koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
 - sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
 - učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
 - učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
 - učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
 - učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
 - prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
 - vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
 - priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
 - analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja općine;
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe i Općinskog načelnika
 - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe
- Uslovi za obavljanje poslova:** diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne, ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS),

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o javnim nabavkama, podzakonski propisi Zakona o javnim nabavkama, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o principimalokalne samouprave FBiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH, Strategija razvoja općine Bosanski Petrovac.

4. Viši stručni saradnik 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 koji se odnosi na:
 - izrada odobrenja za obavljanje trgovinske djelatnosti,
 - izrada odobrenja za obavljanje ugostiteljsko-turističke djelatnosti,
 - izrada odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima,
 - izrada upravnih akata kojima se mijenja pravomoćan upravni akt,
 - izrada upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe organa i službi Općine,
- predlaže i priprema izmjene i dopune, usklađivanja normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i pod zakonskim propisima,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na poduzetništvo i obrt,
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima u oblasti poduzetništva i obrta,
- 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 2 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno-operativni,

Složenost poslova: složeniji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5. Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede,
- prati proizvodnju iz oblasti poljoprivrede i vrši koordinaciju sa istima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede,
- učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine
- učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti – regionalni i lokalni prostor,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka iz oblasti poljoprivrede za potrebe apliciranja Općine kod domaćih i stranih fondova za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede,
- obilazi teren i pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve

- korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva i drugih grana poljoprivrede,
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom, te ostale zakonom propisane evidencije,
- zadužen za kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama, donatorskim organizacijama u cilju realizacije usvojenih projekata,
- vodi evidenciju obradivog i neobradivog zemljišta,
- ostvaruje saradnju sa federalnim i kantonalnim organima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog značaja,
- učestvuje u izradi programa i projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službi,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 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 lokalni razvoj

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi i izradi strateškog plana razvoja općine, te operativnih planova za realizaciju strategije,
- surađuje sa nadležnim službama po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine,
- prikljupa i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,

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

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – biotehničke ili tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

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 principima lokalne samouprave FBiH, Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju FBiH, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Strategija razvoja općine Bosanski Petrovac, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7. Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam

- 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, tvrdj 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 (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvene 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-analički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršioca: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o privrednim društvima, Zakon o javnim preduzećima u FBiH, Zakon o udruženjima i fondacijama u FbiH, Zakon o principima lokalne samouprave FBiH, Zakon o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

8. Viši referent za obrt i poduzetništvo

Opis poslova:

- priprema i kompletira dokumentaciju za registriranje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti,
- priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju i organizira rad Komisije za

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono- dokumentacioni

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

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 nacrtu 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 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,
- 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 izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim
- upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;

- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- poduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
- zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Općinskog organa uprave, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: komunalni inspektor

Broj 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 za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i

službama za upravu u Federaciji, i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

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

Opis poslova:

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

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

3. 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 nacrtu 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.

4. Samostalni referent- komunalni redar

Opis poslova:

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5. 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, pijaćna 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 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,
- 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.

6. 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 obaveznici 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.

7. 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 krovista;

- 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 krovista,
- obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari)
- pridržavanjem kućnog reda u zgradama;
- prikuplja dokumentaciju u postupaku prijave i zahtjeva građana i pravnih lica, te obavještava podnosiocem prijava i zahtjeva;
- upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske odluke o komunalnom redu;
- obavještava komunalnog redara o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba općinske odluke o komunalnom redu;
- o svim uočenim nepravilnostima u domeni svog radnog mjesta, pismeno 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 su vezani za ovu oblast

IV - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA,

OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA Rukovođenje Općinskog organa 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.

Elementi radnog mjesta Sekretara općinskog organa uprave su:

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-analički 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.

Upravljanje općinskim službama za upravu

Član 29.

Radom općinskih službi upravljaju **šefovi službi.**

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

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

Šef službe može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

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

Šef službe nema status rukovodećeg državnog službenika.

Šef službe ima ovlaštenja da:

- neposredno upravlja službom,
- organizira vršenje svih poslova iz djelokruga službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga službe
- redovno, usmeno ili pismeno upozna je sekretara organa uprave i šefa kabineta o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz djelokruga službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najstrožnije poslove iz djelokruga službe i postupa po nalogima sekretara i općinskog načelnika,
- šef službe za svoj rad i rad službe odgovara općinskom načelniku.

V - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 30.

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

Član 31.

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, šef kabineta i šefovi službi.

Član 32.

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 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.

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

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

Član 34.

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

VI- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 35.

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

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

Član 36.

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 šef službe za službu kojom upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Član 37.

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

Član 38.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava 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 39.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz

navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

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

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

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

VII - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 40.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, te Kolektivni ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 23/00 i 50/00) kao i odredbe Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 54/05).

Na prijem u radni odnos, prava i dužnosti i disciplinsku odgovornost zaposlenika po ugovoru o radu u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakona o radu FBiH („Službene novine F BiH“, broj: 26/16).

Član 41.

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

Plan prijema pripravnika i volontera donosi Općinski načelnik u saradnji sa šefovima službi. Prijem pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona.

VIII - JAVNOST RADA

Član 42.

Rad općinskog organa uprave je javan.

Javnost rada općinskog organa uprave osigurava se: putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog informiranja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Službenom glasniku Općine, oglasne ploče, te putem interneta, općinskog biltena 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, a sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti, samo onda kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

Član 43.

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

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

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave, odnosno zaključiti ugovore o radu sa zaposlenicima koji rade na poslovima pomoćne djelatnosti, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog pravilnika, zatekli na radu u Općini Bosanski Petrovac.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika državnim službenicima koji se zateknu na radu u općinskom organu na radnim mjestima iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima, za koje je odredbama člana 24. istog Zakona utvrđen mandatni period na koji se vrši imenovanje ili postavljenje, donijeti rješenja o postavljenju u kojem će utvrditi preostali dio mandatnog perioda na koji se državni službenik postavlja, s tim da se početak mandatnog perioda ne može utvrditi prije momenta stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

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

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

Član 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac- prečišćen tekst broj: 01-34-636-5/15 od 06.05.2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-662-3/16 od 17.03.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave

općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-662-3/16 od 11.04.2016. godine.

Član 46.

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

Član 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac".

**Općinski Načelnik
Zlatko Hujčić, dipl.oec.**

Broj:01-34-662-6/16

Datum:09.05.2016 godine

	SLUŽBE	BROJ	UKUPNO
KABINET	Šef kabineta	1	2 državna službenika, 1 namještenik i 1 zaposlenik namještenika
	Stručni savjetnik za informacijski sistem	1	
	Viši referent za administrativno tehničke poslove	1	
	Viši referent-vozač	1	
RADNA MJESTA	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I ZAJEDNIČKE POSLOVE		5 državna službenika, 6 namještenika i 5 zaposlenika
	Šef službe	1	
	Stručni savjetnik za poslove općinskog vijeća	1	
	Stručni saradnik za građanska stanja	1	
	Stručni saradnik za personalno kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica	1	
	Stručni saradnik za rad sa mladima i nevladinim organizacijama	1	
	Viši referent za administrativno tehničke poslove OV	1	
	Viši referent za prijem podnesaka	1	
	Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice	1	
	Samostalni referent za poslove arhive	1	
	Viši referent za poslove matičnog ureda	1	
	Viši referent za ovjeru	1	

	potpisa, prepisa i rukopisa		
	Poslovi ložača-domara	1	
	Pomoćni radnik kafe kuharica	1	
	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	1	
	Referent dostavljač	1	
	Referent- za rad na telefonskoj centrali	1	
RADNA MJESTA	SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO		4 državna službenika i 2 namještenika
	Šef službe	1	
	Stručni savjetnik za računovodstvo	1	
	Stručni saradnik za knjigovodstvo	1	
	Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta	1	
	Samostalni referent za praćenje potraživanja i finansijski operater	1	
	Viši referent za obračun - blagajnik	1	
3.	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATASTAR I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		
RADNA MJESTA	Šef službe	1	5 državnih službenika i 3 namještenika
	Stručni savjetnik za upravno pravne poslove iz oblasti građenja	1	
	Urbanističko- građevinski inspektor	1	
	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	1	
	Stručni saradnik za katastar	1	
	Viši referent za prostorno uređenje i urbanizam	1	
	Viši referent za geodetske poslove-geometar	1	
	Referent katastra- automatske obrade podataka	1	

	SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST, VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA		4 državna službenika i 4 amještenika
	Šef službe	1	
	Komunalni inspektor	1	
	Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti stambeno	1	
	Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivrede i stambeno komunalnih poslova	1	
	Samostalni referent-komunalni redar	1	
	Samostalni referent za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture	1	
	Viši referent za komunalne i stambene djelatnosti	1	
	Viši referent za komunalne poslove	1	
	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO		
RADNA MJESTA	Šef službe	1	4 državna službenika, 1 namještenik i 5 zaposlenika
	Stručni savjetnik za ekonomska pitanja	1	
	Stručni savjetnik- starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1	
	Stručni savjetnik- zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice	1	
	Viši referent za poslove profesionalne vatrogasne jedinice	1	
	Vatrogasac	8	
	SLUŽBA ZA OBRT, RAZVOJ PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU		
RADNA MJESTA	Šef Službe	1	7 državnih službenika i 1 namještenik
	Stručni savjetnik za javne nabavke	1	
	Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva	1	
	Viši stručni saradnik za pravne poslove	1	

	Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede	1	
	Stručni saradnik za lokalni razvoj	1	
	Stručni saradnik za ekonomski razvoj i turizam	1	
	Viši referent za obrt i poduzetništvo		
RADNO MJESTO	SEKRETAR ORGANA	1	1 rukovodeći dr.službenik
	Ukupno:1 rukovodeći državni službenik, 27 ostalih državnih službenika, 16 namještenika, 14 zaposlenika	58	

- S A D R Ž A J -

1. Odluka o imenovanju člana - predsjednika općinske izborne komisije.....1
2. Zaključak o usvajanju Odluke o imenovanju člana - predsjednika općinske izborne komisije.....1-2
3. Odluku o prestanku važenja izbora u Mjesnim zajednicama Bravsko i Kapljuh.....2
4. Odluku o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Bravsko.....2-5
5. Odluku o o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Kapljuh.....5-8
5. Zaključak o usvajanju Odluka o ponovnom provođenju izbora za članove Savjeta MZ-e Bravsko i Kapljuh.....8-9

AKTA OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. **P R A V I L N I K** o unutrašnjoj Organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac.....9-56

TIRAŽ: 23 primjerka
IZDAVAČ: Služba za opću
upravu, društvene
djelatnosti, stručne poslove
OV i zajedničke poslove
Glavni urednik/ Slobodanka
Kecman-stručni savjetnik za
poslove OV-a /
Saradnik na izradi: Azemina
Spahić, viši referent za
administrativo-tehničke
poslove OV-a
CIJENA: 5 KMŽIRO
BAČIN: 1990450002075073
