

SLUŽBENI



GLASNIK

OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

*Godina XV
Broj:4/15*

*Datum: 06.05.2015.godine
Bosanski Petrovac*

*Izdanje na Bosanskom
jeziku*

II VANREDNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINE BOSANSKI PETROVAC

Na osnovu člana 25.1 29. Statuta općine/opštine Bosanski Petrovac – prečišćeni tekst (“Službeni glasnik općine/opštine Bosanski Petrovac”, broj:07/08), te člana 32. i 91. Poslovnika o radu općinskog/opštinskog vijeća-prečišćen tekst (Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac”, broj:8/10), općinsko vijeće na svojoj II Vanrednoj sjednici, održanoj dana 05.05.2015.godine, donijelo je

O d l u k u
**o izboru članova Izborne komisije za opoziv
Predsjedavajućeg
opštinskog vijeća**

Član 1.

U Izbornu komisiju za opoziv Predsjedavajućeg opštinskog vijeća, biraju se:

1. Mithad Hidić, za Predsjednika,
2. Ivana Obradović, za člana,
3. Rusmir Mujadžić, za člana.

Član 2.

Zadatak komisije iz prethodnog člana ove Odluke je da provede postupak tajnog glasanja za opoziv Predsjedavajućeg opštinskog vijeća i da o obavljenom glasanju sačini zapisnik na osnovu kojeg će Komisija za izbor i imenovanje Vijeća sačiniti Izvještaj o rezultatima glasanja, kojeg će prezentirati vijećnicima.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku Općine/Opštine.

Broj:02/1-49-963-8/15 Zamjenik predsjedavajućeg OV
Datum:05.05.2015.god. mr.sci..Haris Mešić

Na osnovu člana 25. Statuta općine Bosanski Petrovac («Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac», broj 7/08), člana 158. i 159. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanski Petrovac («Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac», broj 8/10), Općinsko vijeće Bosanski Petrovac na II.vanrednoj sjednici održanoj dana 05.05.2015.godine, na prijedlog Načelnika općine donijelo

R J E Š E N J E
**o opozivu predsjedavajućeg Općinskog vijeća
Bosanski Petrovac**

Član 1.

Dušan Došen, predsjedavajući Općinskog vijeća Bosanski Petrovac, imenovan Rješenjem o izboru predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac broj: 02/1-05-3145-1/12 od 03.12.2012.godine („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 12/12), opoziva se i razrješava dužnosti predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac, prije isteka mandata.

Član 2.

Dušan Došen, predsjedavajući Općinskog vijeća Bosanski Petrovac, opoziva se i razrješava dužnosti predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac sa danom 05.05.2015.godine, izglasavanjem opoziva.

Član 3.

U daljem političkom angažmanu g-din Dušan Došen će obavljati dužnost vijećnika općinskog vijeća.

Član 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljeno u «Službenom

glasniku općine Bosanski Petrovac».

Uputstvo o pravnom lijeku:

Protiv ovoga Rješenja, shodno članu 222.stav 5. Zakona o upravnom postupku FBiH (Sl.novine FBiH, broj:2/98) ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti postupak – pred nadležnim organom FBiH u roku od 15 dana od dana prijema ovoga Rješenja.
Broj: 02/1-1-49-963-11/15 Zamjenik predsjedavajućeg
Datum: 05.05.2015.godine mr.sci.Haris Mešić

Na osnovu člana 148, a u vezi sa članom 49., Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanski Petrovac («Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac», broj 10 /2008), Općinsko vijeće Bosanski Petrovac na II vanrednoj sjednici održanoj dana 05.05.2015. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Bosanski Petrovac zadužuje Komisiju za izbor i imenovanja da u roku od 7 (sedam) dana provede kandidacioni postupak i da na narednoj sjednici predloži imenovanje predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

2. Zaključak stupa na snagu odmah, a o njegovoj realizaciji starat će se Komisija za izbor i imenovanja i nadležna služba za poslove Općinskog vijeća.

Broj: 02/1-1-49-963-12/15 Zamjenik predsjedavajućeg
Datum: 05.05.2015.godine mr.sci.Haris Mešić

Na osnovu člana 29. stav 5. Statuta općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj 7/08 i 5/a/2008), člana 26. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Bosanski Petrovac («Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac», broj 8/10), Općinsko vijeće Bosanski Petrovac na II.Vanrednoj sjednici održanoj dana 05.05..2015. godine, razmatralo je pokretanje procedure glasanja o opozivu predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac, pa nakon rasprave donijelo

ZAKLJUČAK

1.Do izbora novog predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac, pripreme, sazivanje i vođenje sjednica, kao i potpisivanje akata usvojenih od strane Općinskog vijeća, vršit će zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac.

2.Zaključak stupa na snagu odmah, a o njegovoj realizaciji starat će se nadležna komisija Općinskog vijeća .

Broj: 02/1-1-49-963-13/15 Zamjenik predsjedavajućeg
Datum: 05.05.2015.godine mr.sci.Haris Mešić

AKTA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 97. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službene novine Unsko-sanskog kantona“, br.5/12), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe („Službene novine

Unsko-sanskog kantona“, br.7/12), Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac uz pozitivno mišljenje Sindikalne organizacije državnih službenika i namještenika organa uprave, općine Bosanski Petrovac br SO-8-2/15 od 21.04.2015.g., donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE BOSANSKI PETROVAC

Član 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinistvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-2211-6/12 od 20.10.2014. godine, i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinistvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-2211-7/14 dana: 11.11. 2014. god.u daljem tekstu: Pravilnik.

Član 2.

U poglavlju III Pravilnika, u članu 18. tačka 4.1. Šef službe za prostorno uređenje, katastar, i imovinsko-pravne poslove, iza 18. alineje, dodaje se slijedeći opis poslova koji glasi:

- 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

U istom članu, u Uvjetima za obavljanje poslova, kad je riječ o strukama koje šef službe treba da ispunjava, između riječi arhitektonske i građevinske, dodaje se i riječ **geodetske**.

Član 3.

U članu 18 a) Pravilnika, u tački pod rednim brojem 4.a.1 Šef službe za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša, iza alineje 13. dodaje se slijedeći opis poslova:

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz komunalne oblasti,

- ostvaruje saradnju sa medjunarodnim organizacijama i institucijama, donatorima i implementatorima programa obnove,
- ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama vezano za program obnove,
- vodi i čuva evidenciju odobrenim i realizovanim programima oštećenih objekata,
- učestvuje u izradi i realizaciji programa povratka izbjeglih i raseljenih lica kućama,
- vrši poslove koordinacije na snimanju ratnim dejstvom oštećenih objekata,

Član 4.

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

Broj: 01-34-636-4/15

Općinski načelnik

Datum: 25.04.2015. godine

Zlatko Hujić, dipl.oec

Na osnovu člana 18. i člana 88. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka roba za potrebe Jedinственог опćinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA RADOVA na ljetnom održavanju puteva na području općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu za potrebe Jedinственог опćinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac po

zahtjevu Službe za stambenu komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša.

Opis i količine radova koje su predmet ove javne nabavke definisani su u tenderskoj dokumentaciji za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci radova provest će se putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u skladu sa članom 88. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 59.829,07 KM bez PDV-a (slovima: pedeset i devet hiljada osam stotina dvadeset i devet konvertibilnih maraka 07/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka usluga iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa Planom javnih nabavki, planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613724 – nabavka za radovi na ljetnom održavanju puteva.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-27-6139 -UP-1/15

Općinski načelnik

Datum: 29.04.2015. godine

Zlatko Hujić, dipl.oec

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka robe za potrebe Jedinственог опćinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe knjiga „Zakon o javnim nabavkama – legislativa i praksa“ a po zahtjevu Kabineta općinskog načelnika.

Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 84,00 KM bez PDV-a (slovima: osamdeset i četiri konvertibilne marke i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka robe iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613413 –izdaci za obrazovanje kadrova.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-49-6055-UP-1/15

Općinski načelnik

Datum: 06.04.2015. godine

Zlatko Hujić, dipl.oec

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta

Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka roba za potrebe Jedinственог опćинског органа управе опćине Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe produžnog kabla a po zahtjevu Službe za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu.

Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci roba provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 40 KM bez PDV-a (slovima: četrdeset konvertibilnih maraka i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka roba iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613712 –materijal za održavanje opreme.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-14-6067-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 09.04.2015. godine Zlatko Hujčić, dipl.oec.

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka robe za potrebe Jedinственог опćинског органа управе опćине Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe-cvijeća-1 svježa suza a po zahtjevu Kabineta općinskog načelnika.

Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za

dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 30,00 KM bez PDV-a (slovima: trideset konvertibilnih maraka i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka roba iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613914 –troškovi reprezentacije.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-14-6056-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 06.04.2015. godine Zlatko Hujčić, dipl.oec.

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka robe za potrebe Jedinственог опćинског органа управе опćине Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe – gnojiva za biljke i saksija- a po zahtjevu Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove. Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 80,00 KM bez PDV-a (slovima: osamdeset konvertibilnih maraka i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka roba iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613416 – sitan inventar.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-49-6064-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 09.04.2015. godine Zlatko Hujčić, dipl.oec.

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka robe za potrebe Jedinственог općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe- materijala za održavanje zgrada-cijevica po zahtjevu Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove.

Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 30,00 KM bez PDV-a (slovima: trideset konvertibilnih maraka i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka robe iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613711 – materijal za održavanje zgrada.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-49-6102-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 17.04.2015. godine Zlatko Hujčić, dipl.oec

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine

Bosanski Petrovac“ broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka robe za potrebe Jedinственог općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe- materijala za održavanje zgrada- a po zahtjevu Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove Općinskog vijeća i zajedničke poslove.

Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 10,00 KM bez PDV-a (slovima: deset konvertibilnih maraka i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka robe iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613711 – materijal za održavanje zgrada.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-49-6090-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 16.04.2015. godine Zlatko Hujčić, dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu- tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **2500,00** (slovima:dvije hiljadepetstotina konvertibilnih maraka) **Savezu dobitnika najvećih ratnih priznanja i odlikovanja radi pomoći i organiziranju druženja „Zlatnih ljljana“ 09.05.2015. godine.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po obračunu doprinosa na teret isplatioca, uplatiti putem žiro-račun Sindikata

korisnika, broj: 3385002200593232 kod Uni credit banke, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će pismeno podnijeti izvještaj ovom organu u roku od 30 dana.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -803-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 22. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **78,00 (slovima: sedamdesetosam konvertibilnih maraka) Kovačević Vojku, Smoljana bb**,Bosanski Petrovac, radi pomoći.

II

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

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -864-1/2015. Općinski načelnik
Datum: 23. aprila 2015.godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se

isplata u visini od **50,00 (slovima: pedeset konvertibilnih maraka) Miralemu Tiro, Dževar bb**,Bosanski Petrovac, radi pomoći u liječenju.

II

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

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -814-1/2015. Općinski načelnik
Datum: 20. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **500,00 (slovima: petstotina konvertibilnih maraka) MIRKOVIĆ MILKI**, kćeri Đurađa iz Kolonića, općina Bosanski Petrovac, radi pomoći u funkcionisanju domaćinstva i sakupljanja ljekobilja.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke,po odbitku pripadajućih poreza na teret isplatioca, uplatiti na žiro-račun korisnika, 1994536061032041, tekući račun: 21780618610320 kod Sparkasse banka, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -635-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 06.aprila 2015. Godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine

Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **260,00 (slovima: dvijestotinešesdeset konvertibilnih maraka) Husadžić Safetu iz** Bosanskog Petrovca, radi pomoći u liječenju kemoterapijom.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke,po odbitku pripadajućih poreza na teret isplatioca, uplatiti na žiro-račun korisnika, 5688635000036227 banka Srpske, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -733-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 07. aprila 2015. godine Zlatko hujić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **100,00 (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) Kartal Mustafi, Biščani bb,**Bosanski Petrovac, radi pomoći u nabavi lijekova.

II

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

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -738-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 09. aprila 2015. godine Zlatko hujić,dipl.oec.

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

novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s o i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu- tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **900,00 (slovima: devetstotina konvertibilnih maraka) Mješovitoj srednjoj školi Bosanski Petrovac** u svrhu pomoći za manifestaciju **Djeca pjevaju hitove** (maturalna ekscurzija).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po obračunu doprinosa na teret isplatioca, uplatiti putem žiro-račun Sindikata korisnika, broj: 5688631340000993 kod Banka srpske a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će pismeno podnijeti izvještaj ovom organu u roku od 30 dana.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -715-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 06.aprila 2015. godine Zlatko Hujić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu („Sluzbeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu- tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **500,00 (slovima:petstotina konvertibilnih maraka) Mjesnoj zajednici Rašinovac** radi organizacije sportske i kulturne manifestacije za 05.maj.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po obračunu doprinosa na teret isplatioca, uplatiti putem žiro-računa korisnika, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će pismeno podnijeti izvještaj ovom organu u roku od 30 dana.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -910-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 04. maja 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **100,00 (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) Palić Šemsa iz** Bosanskog Petrovca, radi pomoći u liječenju.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke,po odbitku pripadajućih poreza na teret isplatioca, uplatiti na blagajni ovog organa uprave.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -737-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 08. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu- tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **300,00 (slovima:tristotine konvertibilnih maraka) Policijskoj stanici Bosanski Petrovac radi popravke službenog vozila.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po obračunu doprinosa na teret isplatioca, uplatiti putem žiro-račun Sindikata

korisnika, broj: 3385002200273908 kod Uni credit banke, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će pismeno podnijeti izvještaj ovom organu u roku od 30 dana.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -842-1/2015. Općinski načelnik
Datum: 21.aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **150,00 (slovima: stotinupedeset konvertibilnih maraka) Runić Zoranu, Vedro Polje,** Bosanski Petrovac, radi pomoći u oblasti šaha.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke,po odbitku pripadajućih poreza na teret isplatioca, uplatiti na žiro-račun broj: 3381902513074134 kod Uni credit banke..

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -745-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 09. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu- tekuća rezerva budžeta odobrava se

isplata u visini od **500,00** (slovima:petstotina konvertibilnih maraka) **Sportskom savezu USK-a u svrhu pomoći za rukometnu utakmicu BiH-Litvanija.**

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke, po obračunu doprinosa na teret isplatioca, uplatiti putem žiro-računa korisnika, broj: 102022000012331 kod Union banke poslovnica Bihać, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će pismeno podnijeti izvještaj ovom organu u roku od 30 dana.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -899-1/2015. Općinski načelnik
Datum: 28. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **100,00 (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) Stupar Rajko, Skakavac bb**,Bosanski Petrovac, radi pomoći u liječenju.

II

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

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -762-1/2015. Općinski načelnik
Datum: 10. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine

Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **100,00 (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) Šehić Mensuru, Hujčić bb**,Bosanski Petrovac, radi pomoći u prehrani.

II

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

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01- 14 -594-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 13. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“,br.35/05.), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu – tekuća rezerva budžeta **odobrava se isplata iznosa od 1500,00 KM** (slovima: hiljadupetstotinakonvertibilnih maraka) **MJESNOJ ZAJEDNICI SMOLJANA** u svrhu zamjene stolarije na prostorijama Mjesne zajednice u skladu sa postupkom po Zakonu o javnim nabavkama BiH koji će provesti MZ Smoljana.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro-račun korisnika, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrebiti na način definisan tačkom I ove Odluke, o čemu će informisati ovaj organ u roku od 30 dana.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“

Broj: 01 -14-692-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 08.aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik

BiH", broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac" broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka usluga za potrebe Jedinog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA robe-cvijeća-3 svježa suza, a po zahtjevu Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog Vijeća i zajedničke poslove. Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 75.00 KM bez PDV-a (slovima: SEDAMDESET PET konvertibilnih maraka i 00/100 kf).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka usluga iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa Planom javnih nabavki, planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613914-troškovi reprezentacije.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-14-6078-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 13.04.2015.godine Zlatko Hujčić, dipl.oec.

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac" broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka usluga za potrebe Jedinog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

Konsumacija jela i pića, a po zahtjevu Kabineta općinskog načelnika. Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 10.000,00 KM bez PDV-a (slovima: hiljadu konvertibilnih maraka).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijeđena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka usluga iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa Planom javnih nabavki, planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613914-troškovi reprezentacije.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-14-5125-UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 19.03.2015.godine Zlatko Hujčić, dipl.oec.

Na osnovu člana 18. i člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 39/14), člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), u skladu sa Internim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma br.01-02-199-1/15 i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac" broj 7/08) Općinski načelnik Općine Bosanski Petrovac donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabavke

Član 1.

Odobrava se nabavka usluga za potrebe Jedinog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA brava cilindar (1x), rukavice triton/nitrilne (1x), i sprej u boji (2x), a po zahtjevu Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog Vijeća i zajedničke poslove. Opis i količine robe koje su predmet ove javne nabavke definisani su u narudžbenici za ovu nabavku.

Član 2.

Postupak za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci usluga provest će se putem direktnog sporazuma za dostavljanje ponuda u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama.

Kriteriji za dodjelu ugovora je „najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude“.

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 15.90 KM bez PDV-a (slovima: PETNAEST konvertibilnih maraka i 90/100 KM).

Sredstva za izvršenje svih ugovorenih obaveza, po provedenom postupku javne nabavke, obezbijedena su u budžetu Općine Bosanski Petrovac.

Član 4.

Nabavka usluga iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa Planom javnih nabavki, planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613710-nabavka materijala za održavanje zgrade, opreme i vozila.

Član 5.

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

Broj: 01/1-1-14-5763 -UP-1/15 Općinski načelnik
Datum: 29.03.2015.godine Zlatko Hujic,dipl.oec.

Na osnovu člana 25. Statuta Općine Bosanski Petrovac – prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac», broj:07/08), a u vezi sa članom 3. Odluke o izmjeni Odluke o naknadama vijećnicima,broj:02/1-14-1720-2/13 od 27.06.2013. godine, te člana 43. stav 1. tačka „j“ Poslovnika o radu Općinskog vijeća – prečišćen tekst («Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac», broj:08/10), komisija za propise, utvrđuje

Prečišćen tekst

O D L U K E **o naknadama vijećnicima**

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za vršenje vijećničke funkcije vijećnicima kao i članovima radnih tijela te visina naknade materijalnih troškova nastalih radi prisustvovanja sjednicama Vijeća odnosno radnim tijelima Vijeća.

Član 2.

Predsjedavajućem Općinskog vijeća, na ime vršenja funkcije Predsjedavajućeg Općinskog vijeća pripada naknada u neto iznosu od 550,00 KM mjesečno (paušal).

Zamjeniku Predsjedavajućeg Vijeća, na ime vršenja funkcije zamjenika Predsjedavajućeg pripada naknada u neto iznosu od 450,00 KM mjesečno (paušal). Predsjednicima Klubova vijećnika, kao i vijećniku političkog subjekta sa jednim vijećničkim mandatom u Općinskom vijeću pripada naknada u neto iznosu od 400,00 KM mjesečno, na ime vršenja navedenih funkcija i funkcije vijećnika u Općinskom vijeću. (paušal)

Ostalim vijećnicima pripada paušalna naknada na ime obavljanja vijećničke funkcije u iznosu od po 350,00 KM mjesečno u neto iznosu (paušal) .

Član 3.

Vijećnik, koji neopravdano odsustvuje sa sjednice Vijeća, kao i vijećniku koji neopravdano napušta sjednicu prije završetka sjednice Vijeća, umanjuje se naknada u visini od 50% od paušala.

Vijećnik je dužan svaki svoj izostanak opravdati sa pisanim dokazom u zavisnosti od razloga njegovog izostanka, a opravdanost izostanka cijelit će Kolegij Opštinskog vijeća.

Sredstva iz stava 1.ovoga člana vratit će se na Budžet Općine, Općinskom vijeću na ekonomski kod naknade vijećnicima.

Član 4.

Vijećnicima koji putuju na sjednice Vijeća udaljenosti preko 4 km pripadaju materijalni troškovi u visini autobuske karte.

Pravo na naknadu na ime materijalnih troškova, iz prethodnog stava ovoga člana, imaju vijećnici, koji na poziv Predsjedavajućeg Vijeća prisustvuju:

- a) redovnim sjednicama Vijeća,
- b) nastavcima sjednica Vijeća ,
- c) vanrednim sjednicama Vijeća,
- d) tematskim sjednicama Vijeća,
- e) svečanoj sjednici Vijeća i
- f) sjednicama Kolegija Vijeća.

Član 5.

Prilikom isplate materijalnih troškova vijećnik je dužan priložiti autobusku kartu kao dokaz o visini troškova prevoza.

Član 6.

Izuzetno, zbog nepostojanja redovnih autobuskih linija, vijećnicima se priznaje materijalni trošak na ime prevoza u paušalnom iznosu od po 15 KM u jednom pravcu.

Član 7.

Odredba prethodnog člana se primjenjuje dok se ne uspostave redovne autobuske linije.

Član 8.

Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na materijalne troškove kao i vijećnici ako, ih je na zasjedanje radnog tijela Vijeća ili na samu sjednicu Vijeća pozvao Predsjedavajući Vijeća.

Član 9.

Članovima radnih tijela Vijeća pripada naknada za obavljeni rad u iznosu od po 10 KM po satu.

Svaki započeti sat računa se kao puni sat.

Član10.

Prečišćen tekst ove Odluke,obuhvata Odluke o naknadama vijećnicima, broj: 02/1-14-3044-1/07 od 24.10.2007.godine-prečišćen tekst, Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama vijećnicima, broj: 02/1-3-14-1720-2/13 od 27.06.2013.godine, i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama vijećnicima, broj: 02/1-3-02-469-2/14 od 27.02.2014.godine , u kojima je označen datum njihovog stupanja na snagu.

Član 11.

Komisija za propise Općinskog vijeća je prečišćen tekst ove Odluke utvrdila na osnovu ovlaštenja datih članom 43.tačka 1.stav "j" Poslovnika o radu Općinskog vijeća.

Član 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac“.

Broj: 02/1-49-432-25 /15 Zamjenik predsjedavajućeg
Datum:06.05. 2015.godine mr.sci Haris Mešić
Komisijazapropise
PredsjednikEsmir Brković,dipl.prav.

Na osnovu člana 48. stav 1 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 4/11) člana 25. Statuta općine Bosanski Petrovac ("Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac", broj 7/08) kao i odredaba člana 43. stav 1. tačka "j." Poslovnika o radu Općinskog/Opštinskog vijeća- prečišćen tekst ("Službeni glasnik Općine", broj:7/08) Komisija za propise utvrđuje

Prečišćen tekst

ODLUKE

o komunalnoj naknadi

I – OPĆE/OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Odlukom o komunalnoj naknadi (u daljem tekstu Odluka) uređuje se obaveza plaćanja komunalne naknade za korištenje objekata i uređaja zajedničke komunalne potrošnje, način korištenja sredstava ostvarenih od komunalne naknade, obveznici plaćanja komunalne naknade, način utvrđivanja visine komunalne naknade, način naplate komunalne naknade i način oslobađanja od obaveze plaćanja komunalne naknade.

Član 2.

(1) Komunalna naknada korištenja objekata i uređaja zajedničke komunalne potrošnje se plaća za stambeni prostor, poslovni prostor, proizvodni prostor, garažni i drugi pomoćni prostor, „(npr. ljetne kuhinje, drvarnice, nadstrešnice i sl.) te nadzemne i podzemne instalacije – kablovske i cijevne“ otvoreni prostor koji se koristi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti.

(2) Komunalna naknada se plaća za nekretnine iz stava (1) ovog člana u naseljenim mjestima na području općine opremljene sa objektima i uređajima zajedničke komunalne potrošnje i na kojima se obavlja najmanje jedna komunalna djelatnost zajedničke komunalne potrošnje, u skladu sa Programom obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje.

Član 3.

(1) Osnov za utvrđivanje komunalne naknade je površina i to:

- a) za stambeni, poslovni, garažni i drugi pomoćni prostor ukupna korisna površina prostora izražena u jedinici mjere m²;
- b) za izgrađeno građevinsko zemljište koje se koristi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti stvarna površina građevinskog zemljišta (natkriveni poslovni prostor, otvoreni skladišni prostori, otvoreni prostori za obavljanje djelatnosti, staze, putevi, parking prostori, i sl. zemljište koje se stvarno koristi), izražena u jedinici mjere m²;
- c) za neizgrađeno građevinsko zemljište, a koje se koristi za obavljanje djelatnosti, stvarna površina građevinskog zemljišta izražena u jedinici mjere m².
- d) za nadzemne i podzemne instalacije (elektroinstalacije, telefonske instalacije, instalacije kablovskih operatera) izražena u m' (dužni metar).

(2) Pod korisnom površinom prostora iz stava (1) tačka a. ovog člana podrazumijeva se zbir podnih površina svih etaža određenog prostora.

Član 4.

Mjerila za utvrđivanje visine komunalne naknade su:

- a) lokacija nekretnine iz člana 2. stav (1) ove odluke, odnosno zona u kojoj se nekretnina nalazi;
- b) namjena prostora i vrsta djelatnosti nekretnina iz člana 2. stav (1) ove odluke.

Član 5.

(1) Područje općine Bosanski Petrovac, prema položaju i pogodnostima lokacije u odnosu na nivo opremljenosti komunalnim objektima i uređajima zajedničke komunalne potrošnje i obim i kvalitet obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, dijeli se u 6 (šest) zona.

(2) Zone iz tačke (1) ovog člana identične su zonama građevinskog zemljišta koje su utvrđene u Odluci o građevinskom zemljištu.

(3) Komunalna naknada za nadzemne i podzemne instalacije iz člana 3. Stav 1. tačka d. ove odluke plaća se na područjima koja su obuhvaćena svim zonama iz stava (1) ovog člana.

II – NAČIN KORIŠTENJA SREDSTAVA

Član 6.

(1) Sredstva koja se prikupe na ime komunalne naknade koristit će se za finansiranje obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje.

(2) Djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje su:

- a) održavanje čistoće na javnim površinama;
- b) odvođenje atmosferskih i drugih voda sa javnih površina;
- c) održavanje javnih površina;
- d) održavanje javnih saobraćajnih površina u naselju;
- e) upravljanje objektima i uređajima javne rasvjete;
- f) obavljanje higijeničarske službe;
- g) obavljanje usluga dekoracije;
- h) održavanje objekata i uređaja javne urbane opreme;
- i) održavanje spomen-obilježja, stratišta, mezaristana i grobalja – mezarja kulturno- historijskog značaja.

III – OBAVEZNICI PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Član 7.

Obaveznici plaćanja komunalne naknade su fizička i pravna lica vlasnici, odnosno korisnici:

- a) stambenog prostora,
- b) poslovnog prostora,
- c) proizvodnog prostora,
- d) garažnog i drugog pomoćnog prostora,
- e) otvorenog prostora koji se koristi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti.

Član 8.

(1) Obaveznik plaćanja komunalne naknade (fizičko ili pravno lice), je obavezan ukoliko dođe do promjene nosioca prava vlasništva ili raspolaganja na prostorima i površinama, „početak rada, prestanak rada ili druge

promjene koja je od uticaja na utvrđivanje i visinu komunalne naknade,“ najkasnije u roku 15 (petnaest) dana da obavjestiti Službu za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša o nastaloj promjeni.

(2) Ukoliko obaveznik plaćanja komunalne naknade ne prijavi promjenu na način koji je predviđen u stavu (1) ovog člana, plaćanje komunalne naknade ostaje njegova obaveza.

IV – NAČIN UTVRĐIVANJA VISINE KOMUNALNE NAKNADE

Član 9.

(1) Obračun komunalne naknade vrši se po slijedećoj formuli:

$$KN = P \times Kz \times Kn \times VB$$

- a) **KN** = iznos komunalne naknade iskazan u KM,
- b) **P** = Površina prostora, odnosno zemljišta iz člana 2 stav (1) ove odluke;
- c) **Kz** = Koeficijent zone u kojoj se nekretnina nalazi;
- d) **Kn** = Koeficijent namjene nekretnine;
- e) **VB** = Vrijednost obračunske jedinice – boda iskazane u konvertibilnim markama (KM) po 1 m² površine nekretnine.

„(2) Obračun komunalne naknade za nadzemne i podzemne instalacije – kablovske i cjevne, vrši se po identičnoj formuli iz stava (1), gdje se za površinu (P) uzima proizvod širine trase od 1 m' i dužine trase.

(3) Obračun komunalne naknade za ostale objekte koji nisu navedeni u prethodnom članu (privremeni objekti, paneli, reklamni panoi, stubovi vjetro elektrana, solarni paneli i sl., obračunava se po formuli iz stava (1) gdje se element P smatra površinom objekta bez obzira kako je pričvršćen i oslonjen na tlo.“

Član 10.

(1) Koeficijent zone za prostore iznosi:

r/b	Zona	Koeficijent zone		
		Stambeni objekti	Poslovni objekti	Industrijski objekti
1	I zona	4	5	4
2	II zona	3	3,75	4
3	III zona	2	2,5	4
4	IV zona	1	1,25	4
5	V zona		1,25	2,5
6	VI zona	0,5	1	2

(2) Koeficijent zone za podzemne i nadzemne instalacije infrastrukture u svim zonama iznosi 0,010.

„(3) Koeficijent zone za privremene objekte, panele, reklamne panoi, stubove i objekte vjetro elektrana, solarnih panela i sl.u svim zonama iznosi 0,10“.

Član 11.

Koeficijenti namjene (Kn) iznose:

NAMJENA PROSTORA koeficijent

a) Stambeni i pomoćni prostor, 1
b) Poslovni prostori po vrsti djelatnosti, Prema namjeni djelatnosti poslovnog prostora koeficijent namjene iznosi:

1. GRUPA DJELATNOSTI koeficijent namjene: 4

- a) Finansijsko posredovanje,
- b) Trgovina na veliko,
- c) Prateće djelatnosti u prometu, djelatnosti putničkih agencija
- d) Pošta, telekomunikacije i drugi kablovski vodovi
- e) Poslovanje nekretninama, iznajmljivanje i poslovne usluge
- f) Snabdijevanje el.energijom, gasom, parom i toplom vodom
- g) Djelatnost kockarnica i kladionica
- h) Trgovina naftom i naftnim derivatima
- i) Pružanje intelektualnih usluga
- j) Djelatnosti privatne medicinske prakse,
- k) Djelatnost privatne zubarske prakse,
- l) Djelatnost privatnih apoteka,
- m) Djelatnosti privatnih školskih ustanova.
- n) Ugostiteljstvo,
- o) Trgovina na malo,
- p) Uslužne djelatnosti (tehnički pregled vozila, usluge prijevoza – transport, auto škole, auto otpadi, i sl.),
- q) Obrtničke djelatnosti (frizerski saloni, automeheničarske i druge mehaničarske radnje, auto praone, foto radnje, mesarske radnje, pekarske radnje, krojačke radnje, videoteke, videoigrice i sl.)
- r) Udruženja građana – profitna udruženja.

2. GRUPA DJELATNOSTI koeficijent namjene: 2

- a) Proizvodne djelatnosti – industrijske (stolarske, drvoprerađivačke, metalske, i sl.),
- b) Sve ostale djelatnosti koje prethodno pomenute ovom Odlukom.

„Visina naknade za otvoreni prostor utvrđuje se u iznosu od 70 % vrijednosti za poslovni prostor u ovosnosti od vrste djelatnosti za koju se taj otvoreni prostor koristi.“

Član 12.

(1) Vrijednost obračunske jedinice – boda (VB) za obračun komunalne naknade određuje se odlukom općinsko/opštinskog vijeća do kraja tekuće za slijedeću kalendarsku godinu.

(2) Ako općinsko/opštinsko vijeće ne utvrdi vrijednost boda iz stava (1) ovog člana do kraja godine, u slijedećoj kalendarskoj godini vrijednost boda se ne mijenja do donošenja odluke vijeća o utvrđivanju nove vrijednosti boda za tu godinu.

Član 13.

(1) Program održavanja i modernizacije komunalnih objekata i uređaja zajedničke komunalne potrošnje, donosi općinsko / opštinsko vijeće općine / opštine Bosanski Petrovac, svake godine.

(2) Program iz stava (1) ovog člana sadrži: obim i kvalitet održavanja i obnavljanja pojedinih komunalnih objekata i uređaja i usluga zajedničke komunalne potrošnje, visinu potrebnih sredstava za realizaciju Programa, raspored sredstava za svaku komunalnu djelatnost posebno i po namjenama, kao i mjere za sprovođenje programa.

(3) Program iz stava (1) ovog člana predstavlja osnov za utvrđivanje vrijednosti boda iz člana 12. ove odluke.

(4) U MZ-ma koje se nalaze u VI zoni i u kojima se obavljaju usluge zajedničke komunalne potrošnje, prikupljena sredstva od komunalne naknade će se koristiti za finansiranje djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje u skladu sa programom, opremljenosti i potrebama te MZ.

V – NAČIN NAPLATE KOMUNALNE NAKNADE

Član 14.

(1) Sredstva komunalne naknade prikupljaju se i vode na posebnom računu općine - namjenska sredstva.

(2) Sredstva komunalne naknade mogu se koristiti isključivo za finansiranje komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje.

Član 15.

(1) Rješenje o komunalnoj naknadi za svakog obaveznika donosi Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša.

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana se donosi na početku godine za tekuću godinu.

„(3) Ukoliko općinsko/opštinsko vijeće izvrši izmjenu vrijednosti obračunske jedinice – boda (VB), koeficijenta zona ili koeficijenta namjene, Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša donosi novo rješenje za svakog obaveznika od momenta početka važenja izmjene.“

Član 16.

Rješenjem o komunalnoj naknadi utvrđuje se obaveza plaćanja komunalne naknade, korisna površina i mjesečni iznos komunalne naknade.

Član 17.

(1) Komunalna naknada plaća se najkasnije do 10. (desetog) dana tekućeg mjeseca, za protekli mjesec.

(2) Izuzetno, može se rješenjem Službe za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša utvrditi da pojedini obaveznici (vlasnici stanova i individualnih stambenih objekata) plaćaju naknadu tromjesečno, polugodišnje ili čitav iznos za cijelu godinu ako se time postiže veća efikasnost i ekonomičnost naplate.

(3) Obaveza plaćanja komunalne naknade nastaje prvog dana narednog mjeseca od početka korištenja prostora ili zemljišta.

Član 18.

Kontrolu naplate naknade kao i pokretanje postupka prisilne naplate vrši Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša i Služba za finansije, računovodstvo, razvoj i poduzetništvo i općinska/opštinska komunalna inspekcija.

VI – NAČIN OSLOBAĐANJA OD OBAVEZE PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Član 19.

(1) Komunalna naknada ne plaća se za:

- a) objekte koji služe za vojne potrebe,

- b) objekte i uređaje za proizvodnju i pružanje usluga komunalne potrošnje,

- c) zgrade i prostorije humanitarnih organizacija, kao i organizacija socijalne zaštite,

- d) zgrade i prostorije koje služe za obavljanje vjerskih obreda,

- e) objekte i prostorije koje su u vlasništvu jedinice lokalne samouprave (opštine),

- f) objekte i prostore koji su u vlasništvu MZ-ca.

- g) objekte i prostore protivpožarne zaštite.

(2) Izuzetno od stava 1. ovog člana, komunalna naknada se plaća za objekte i prostorije koje vlasnici ili korisnici daju u zakup radi obavljanja druge djelatnosti.

Član 20.

(1) Obaveze plaćanja komunalne naknade oslobađaju se vlasnici ratnim dejstvima uništenih ili teže oštećenih objekata koji se ne mogu koristiti do njihove obnove i stavljanja u funkciju.

(2) Obaveze plaćanja komunalne naknade oslobađaju se vlasnici poslovnih objekata i prostora, odnosno njihovih dijelova koji nisu u funkciji zbog finansijskih, tehnoloških i drugih objektivnih razloga, do njihovog ponovnog stavljanja u funkciju, a na osnovu rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti, izdatih od strane nadležne općinske službe.

(3) Obaveze plaćanja komunalne naknade oslobađaju se: Šehidske porodice, porodice poginulih boraca, uživaoci socijalne pomoći, paraplegičari, RVI se oslobađaju dijala naknade u visini procenta tjelesnog oštećenja.

(4) Pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja komunalne naknade iz prethodnog stava se ne može ostvariti ako je prostor za koji se obračunava komunalna naknada dat u zakup ili najam ili na privremeno korištenje drugim licima, pravnim ili fizičkim.

Član 21.

(1) Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalne naknade donosi Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša, na zahtjev obaveznika i na osnovu priložene odgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje da obaveznik ima jedan od statusa, onosno činjenice na osnovu kojih se vrši oslobađanje iz člana 20. ove odluke.

(2) Dokaz o ispunjavanju uslova za oslobađanje iz stava (1) ovog člana, obveznici su dužni dostaviti Službi iz stava I ovoga člana do kraja mjeseca februara za tekuću godinu.

Član 22.

„Kod određivanja visine komunalne naknade za objekte u kojima se obavlja djelatnost zdravstva, javnih ustanova i javnih preduzeća, a čiji je osnivač opština Bosanski Petrovac tj općinsko / opštinsko vijeće opštine Bosanski Petrovac, primjenjivat će se ista mjerila kao za stambene objekte, tj. koeficijent namjene (Kn) ima vrijednost 1.“

Član 23.

(1) Evidenciju obaveznika plaćanja komunalne naknade vodi Služba za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

- a) podatke o fizičkom, odnosno pravnom licu obavezniku plaćanja komunalne naknade;
- b) podatke o nekretninama, prostorima i zemljištu, koji su osnov za plaćanje komunalne naknade;
- c) pripadnost određenoj zoni;
- d) namjenu i vrstu djelatnosti poslovnog prostora;
- e) druge podatke bitne za utvrđivanje obaveze praćenja komunalne naknade, utvrđivanje visine komunalne naknade, oslobađanje ili prestanak obaveze plaćanja komunalne naknade.

VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(1) Služba u organu uprave nadležna za izdavanje odobrenja za rad, odbiti će izdavanje odobrenja za rad ili rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti pravnom ili fizičkom licu, koje ne predoči dokaz o izmirenim obavezama na ime komunalne naknade.

Član 25.

(1) “ Po žalbama obaveznika komunalne naknade protiv prvostepenih rješenja ove Službe rješava Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK.”

Član 26.

(1) Izmjene i dopune ove Odluke vršit će se na isti način kako su i donešene.

Član 27.

Odluka o komunalnoj naknadi – prečišćen tekst urađen je na osnovu ; Odluke o komunalnoj naknadi, broj: 02/1-23-1388-4/12 od 29.06.2012.godine, Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi broj: 02/1-02-1259-3/13 od 30.05.2013.godine , Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi broj: 02/1-23-673-2/14 od 27.02.2014.godine i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi broj: 02/1--05-3839-1/14 od 29.12.2014.godine , u kojima je označen datum njihovog stupanja na snagu.

Član 28.

Komisija za propise Općinskog vijeća je prečišćen tekst ove Odluke utvrdila na osnovu ovlaštenja datih članom 43. tačka 1. stav "j." Poslovnika o radu Općinskog vijeća.

Član 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac».

Predsjednik
Komisije za propise
Esmir Brković,dipl.prav

Zamjenik predsjedavajućeg
mr.sci Haris Mešić

Broj: 02/1-49-432-26 /15
Datum:0605.2015.godine

Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 1. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“,broj: 16/2014.) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac –Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), općinski Načelnik, d o n o s i

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2015.godinu - tekuća rezerva budžeta odobrava se isplata u visini od **100,00 (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) Kahrić Fadili,Bjelaj bb**,Bosanski Petrovac, radi pomoći u nabavci lijekova.

II

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

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“
Broj: 01- 14 -744-2/2015. Općinski načelnik
Datum: 09. aprila 2015. godine Zlatko Hujčić,dipl.oec.

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

Na osnovu poglavlja VI, člana 2. te , člana 13.tačka „d i h“ Ustava Unsko-Sanskog Kantona, 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 49/06) i odredaba člana 43.stav 1. tačka „j“ Poslovnika o radu općinskog vijeća , (Službeni glasnik općine/opštine,broj:8/10), komisija za propise utvrđuje

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

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

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

Član 2.

Ovim Pravilnikom osigurat će se primjena slijedećih principa:

- a.) da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- b.) da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti , obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,

- c.) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti ,
- d.) da se broj izvršioaca odredi tako da bude adekvatan vrsti obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- e.) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

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 obezbjedi: 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 Jedinstvenom općinskom organu uprave obrazuju se službe:

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

Član 7.

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 nacrta i prijedloga akata koje donose Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- praćenje realizacije strateških ciljeva razvoja Općine,
- uspostava saradnje sa kantonalnim, federalnim, državnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika,
- poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija i sl.,
- drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

Član 8.

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 i 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,
- obavljanje 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 stavljeni u nadležnost službe.

Član 9.

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 prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta i rebalansa,

- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije),
- vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog (opštinskog) 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 prednacrti, nacrti 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 (opštine) 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 (opštine),
- rješavanje u prvom stepenu u upravnom postupku i o drugim pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada Službe,
- izrade informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe, uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.

Član 10.

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:
U Službi za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno- pravni, studijsko- analitički i operativno- tehnički poslovi koji se odnose na:

- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, i imovinsko-pravne oblasti,
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje osnovana,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
- obavlja upravno-pravne i druge stručne poslove kao što je: premjer, uspostava i obnova katastra nekretnina, katastra zemljišta i zgrada, komunalnih uređaja i instalacija, vođenje tehničke arhive originala planova i upisa prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka, svojinsko pravne i druge stvarno pravne odnose na nekretninama
- nadziranje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti 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.

5.“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:

-pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode-izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima stambeno-komunalne
-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 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
-vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koji su zakonom dati u nadležnost Općine
-praćenje stanja u oblasti ekologije i prikupljanje i obrada 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.

Član 11.

6.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 premanje 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 stavljani u nadležnost službe.

Član 12.

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 prioritarnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritarnih programa i projekata,
- dostavljanje prioritarnih programa i projekata, praćenje i izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji istih, te suradnja sa DCU i organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,
- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera,
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima
- rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
- vođenje Registara redova vožnje
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica
- obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne

poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica

- vođenje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje

- obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,

- organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija i studijskih pitovanja, učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu unapređenja privrednog razvoja

- izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, Načelnika, ustanova i institucija.

- saradnja sa inspekcijskim službama vezanim za djelokrug rada Službe, shodno važećim zakonskim propisima

- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe

- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja

- obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe.

III- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

Poslovi i zadaci stavljeni u nadležnost općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici. Državni službenici (rukovodeći i ostali službenici) obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:

a.) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

1. Sekretar općinskog organa uprave

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,

4. Pomoćni radnik.

Član 14.

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

- 1 rukovodeći državni službenik,

- 22 ostala državna službenika,

- 24 namještenika.

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

- naziv radnog mjesta

- opis poslova

- uslovi za vršenje poslova

- vrsta djelatnosti

- naziv grupe poslova

- složenost poslova

- status izvršioca

- pozicija radnog mjesta

- broj izvršilaca

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

Član 15.

1.KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.1. Viši stručni saradnik za informacioni sistem

Opis poslova:

- 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 u cjelini,

- vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softwara i hardwara,

- organizira i osigurava interne obuke za korištenje softwar aplikacija i hard konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softwarskih problema,

- predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja,

- koordinira rad i obraduje podatke za info servis i brine o izgledu i tehničkoj ispravnosti svih formulara,

- izrađuje i uređuje Web stranicu općine, tehnički uređuje biltene, letke i sl.,

- priprema i organizira multimedijalne i power point prezentacije značajnih projekata 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, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja elektrotehničke ili ekonomske struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, posjedovanje specifičnih kompjuterskih vještina i znanja, softwari: datanova, docunova, infodesk, sistemski softwer za server: Windows server 2003 i Windows small Business server,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni,

Složenost poslova: složeni,
Status izvršioca: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik,
Broj izvršilaca: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni 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.

1.2. Stručni saradnik za odnose s javnošću i rad s mladima

Opis poslova:

- priprema i uređuje publikacije i propagandne materijale o projektima razvoja općine,
- učestvuje u uređivanju općinske web stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću iz djelokruga organa uprave,
- piše javna saopćenja po ovlaštenju Općinskog načelnika,
- prati pisanje o općini,
- prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki,
- aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Općinski načelnik,
- priprema obavještenja za medije i zvaničnu internet stranicu općine,
- izrađuje bilten i druge publikacije općine,
- odgovoran je za redovno obavješćavanje medija poslije svake sjednice Općinskog vijeća,
- u dogovoru sa načelnikom općine organizuje konferencije za štampu vodeći računa o terminima koji odgovaraju većini medija,
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju s medijima,
- odgovoran je za blagovremeno obavješćavanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u općini,
- prati i prikuplja podatke neophodne za utvrđivanje socijalnih, obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih,
- saraduje 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 uslova njihovog rada
- koordinira mjere za osiguranje prikladnog prostora za mlade, rad s mladima i omladinske aktivnosti,
- odgovoran je za uspostavljanje stručnog radnog tijela za izradu, ažuriranje i praćenje lokalne strategije prema mladima u čijem radu će aktivno sudjelovati,
- pratit će osiguranje budžetske stavke koja se tiče pitanja mladih, kao dijela ukupnog budžeta općine,

- 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, ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene struke, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni, 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 u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Statut Općine Bosanski Petrovac, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Zakon o mladima i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

1.3. Viši stručni saradnik za javne nabavke i upravljanje razvojnim projektima

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabavke,
- priprema prijedlog procedura za provođenje postupka javne nabavke sukladno Zakonu o javnim nabavkama i njegovim podzakonskim aktima,
- izrađuje prijedloge Odluka o provođenju postupka javne nabavke, kao i rješenja za imenovanje Komisije koja provodi postupak
- u saradnji sa šefovima službi priprema tendere i tendersku dokumentaciju,
- priprema i izrađuje u saradnji sa šefovima službi plan javnih nabavki u skladu sa planiranim sredstvima
- priprema objave vezane za postupak javne nabavke, brine se za uredno objavljivanje oglasa o javnoj nabavi u Službenom glasniku BiH, i dnevnom tisku,
- vodi prvostepeni upravni postupak u pitanjima odabira najpovoljnijeg ponuđača i izrađuje rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača,
- izrađuje nacрте ugovora o nabavci robe, vršenju usluga i izvođenju radova,
- koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupaka javnih nabavki,
- po potrebi kontaktira Agenciju za javne nabavke,

- pruža podršku u koordinaciji i učestvuje u svim aktivnostima koordinacije izrade i implementacije strategije,
- vrši koordinaciju pripreme i izrade strateškog plana razvoja općine te koordinira pripremu i izradu operativnih planova za realizaciju strategije,
- koordinira sa nadležnim službama po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju strategije u godišnji budžet Općine,
- inicira realizaciju razvojnih projekata iz akcionog plana strategije, prati realizaciju istih, i podnosi izvještaje,
- u saradnji sa drugim službama, priprema i kandiduje projekte za finansiranje putem komponenti za predpristupnu pomoć Europske unije, odnosno kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora,
- pruža podršku službenicima i namještenicima zaduženim za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i samoj implementaciji projekata iz strategije koji su od značaja za razvoj općine,
- predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja na bazi praćenja realizacije i stanja na terenu (inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, za pojednostavljenje postupaka registracije pravnih subjekata i dr.)
- saradnja s privrednicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju podsticanja aktivnog učešća u realizaciji projekata/programa iz strategije,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica, iz djelokruga kabineta, o kojima se ne vode službene evidencije i izdavanja odgovarajućih potvrda i uvjerenja,
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa iz nadležnosti službe,,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, 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, 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 javnim nabavkama, Podzakonski propisi Zakona o javnim nabavkama, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o principima

lokalne samouprave FBiH; 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, Strategija razvoja općine Bosanski Petrovac i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

1.3. 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, Odluka o kućnom redu, 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.

1.4. 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 trošku 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: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1(jedan).

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

Član 16.

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

2.1.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 izvršiocyte,
- 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 (opštinskim) 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(opšte) uprave,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog službenika i namještenika u Službi,
- podnosi mjesečne pismene izvještaje općinskom (opštinskom) načelniku o svom radu i radu Službe kojom upravlja,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova općine (opštine),
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski(opštinski) načelnik.

direktno je odgovoran Općinskom(opštinskom) načelniku,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS),drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ,, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 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 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;Zakon o matičnim knjigama; 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.

2.2. Stručni savjetnik za poslove Općinskog (Opštinskog) vijeća

Opis poslova:

- radi na pripremi i izradi nacrtu prijedloga općih/opštinih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog/opštinskog vijeća, kao i izmjene i dopune istih,
- izrađuje nacrt i prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela Općinskog/Opštinskog vijeća,
- učestvuje u izradi plana rada vijeća za narednu godinu,
- organizuje i priprema sjednice Općinskog/opštinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama vijeća,
- učestvuje u izradi akata vijeća i stručnoj izradi tih akata,
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedlogu Statuta općine(opštine) i Poslovnika o radu OV,te priprema stručno pravno mišljenje i objašnjenje za primjenu istih,
- izrađuje prečišćene tekstove akata vijeća ,a posebno Statuta općine(opštine) 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(opštinskom) načelnikom u vezi sa svim pitanjima iz nadležnosti Općinskog(Opštinskog) vijeća,
- učestvuje u izradi finansijskog plana i budžeta organa uprave,
- glavni i odgovorni je urednik »Službenog Glasnika Općine (Opštine) 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.

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

Vrsta 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.

2.3. Stručni saradnik za info-servis

Opis poslova:

- upravlja i organizira rad Centra za usluge građanima,odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova,
- odgovoran je za kvalitet usluga Centra,
- organizira periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugim aktivnostima Općine
- analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti,
- organizuje komunikaciju sa medijima i građanima u cilju adekvatnog informisanja o radu Općinskog organa uprave,u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja dobre uprave u Centru,
- priprema informativne materijale za građane o razvojnim projektima Općine,
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve, zakonske rokove i kada se očekuje rješavanje zahtjeva,
- daje uputstva i informacije o Službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, šalteru za podnošenje zahtjeva, načinu popunjavanja zahtjeva,
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima i odgovoran je za poštivanje zakonskih rokova,
- pruža pravnu pomoć građanima u usmenom i pismenom obliku, sastavlja podneske (zahtjeve, žalbe, molbe i slično) i o tome vodi službenu evidenciju,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- zavlodi pritužbe građana, klasificira ih, analizira i predlaže mjere za njihovo otklanjanje,
- u saradnji sa nadležnim općinskim službama priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga koje pružaju općinske službe za upravu,
- priprema informativne materijale za potrebe Web stranice, biltena Općine, informativnih brošura a koje se tiču pružanja usluga građanima,
- odgovoran je za održavanje info punkta za građane u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
- u saradnji sa šefovima službi izrađuje plan za izradu informativnih brošura o pružanju usluga građanima,
- 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 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 slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

2.4. 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.

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 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.

2.5. Viši referent za administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća i Komisija OV

Opis poslova:

obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tjela Općinskog vijeća, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela OV i vodi zapisnike tih sjednica, odgovoran je za tehničko kompletiranje sjedničkih materijala Općinskog vijeća i pravovremenu dostavu vijećnicima, obavlja tehničku pripremu i kompletira materijale koji se objavljuju u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“ podnosi pismene mjesečne izvještaje o svom radu šefu službe, opslužuje Komisije OV i pruža tehničku pomoć u radu Komisija, vodi registar normativnih akata OV i ažurira isti, vodi računa o predmetima Vijeća i na osnovu istih radi «rokovnik» prioriteta predmeta, o čemu blagovremeno upozna je 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.

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

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.6. 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 i običnih predmeta, 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, vrši pripremu pošte za otpremu (kovertiranje, pakovanje, zavođenje u odgovarajuće knjige, itd.) kompletira predmete za arhiviranje, vrši internu dostavu pošte, elektronski i ručno, 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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.7. Viši referent za usluge građanima

Opis poslova:

- prima korisnike usluga u Centru za usluge, daje informacije o djelokrugu službi za upravu i o načinu ostvarivanja prava ili izvršenja obaveza,
- daje informacije korisnicima usluga o načinu podnošenja i kompletiranja podnesaka radi ostvarivanja određenih prava ili izvršenja obaveza odnosno o protokolu pružanja usluga,
- osigurava neometan rad šalterskih službi kroz koordinaciju i pravovremeno usmeravanje korisnika općinskih usluga,
- daje informacije korisnicima usluga o fazi rješavanja zahtjeva kao i rokovima rješavanja utvrđenih zakonom i drugim propisom,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja,
- priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- 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.

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;

Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi,

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.8.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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH;Zakon o osnovama sistema socijalne zaštite, zaštite porodice s djecom i civilnim žrtvama rata;

Zakon o penzijsko – invalidskom osiguranju; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

2.9. 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 (opštinske)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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: 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.

2.10. 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/opštinskim/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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.11. 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,
- 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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

2.12. Poslovi ložača – domara

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 i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su 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.

2.13. 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.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 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.

2.14. 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,
- odgovara je za ažurno vršenje poslova,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 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.

2.15. 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,
- pomaže domaru u čišćenju snijega i uklanjanju korova oko općinske zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- nabavlja repromaterijal za potrebe šalter sale,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti 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: Zakon o upravnom

postupku; Zakon o parničnom postupku; Uputstvo o obrascima u upravnom postupku.

2.16. . REFERENT - ŠALTERSKI RADNIK

Opis poslova:

- vrši naplatu taksa i naknada,
- vodi evidenciju o naplaćenim taksama i naknadama,
- vodi sve račune evidencije propisane važećim propisima,
- dnevno vrši predaju dokumentacije i novčanih sredstava od izvršenih uplata ovlaštenom licu
- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, a koji se odnose na opis oslova,
- davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih

- prava ili izvršavanje obaveza, a koja se odnose na naplatu i povrat taksa i naknada,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova na dnevnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe i općinskom načelniku,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, **Vrstadjelatnosti:** pomoćni

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni **Status izvršioca:**

zaposlenik **Pozicija radnog mjesta:** referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o platnom prometu i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

Član 17.

3.SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

3.1. 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,
 - 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 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 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.

3.2. Viši stručni saradnik za računovodstvo

Opis poslova:

- Prati zakonske propise koji se odnose na materijalno-financijske poslove i redovno upoznaje službenike i namještenike službe sa svim promjenama,
- prati izvršenje finansijskog plana budžeta Općine i o tome redovno izvještava šefa službe,
- kontira finansijske promjene po dnevnim izvodima transakcijskih računa organa uprave,
- kontira sve dnevne promjene finansijskih 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 povjericima 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, kontroliše i prati zakonitost i ažurnost vođenja računovodstveno-finansijskih poslova, naročito naloga za isplate i ostale dokumentacije,
- priprema i izrađuje periodične i godišnje izvještaje u vezi sa računovodstveno-financijskim poslovima organa uprave,
- izrađuje analize troškova Općinskih službi za upravu u svrhu izrade godišnjih i dugoročnih budžeta Općine,
- stara se o ispravnom vođenju pomoćnih knjiga i glavne knjige računovodstva organa uprave,
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava i opreme organa uprave,
- pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature, knjigovodstva i blagajne organa uprave,
- izrađuje periodične i godišnje obračune organa uprave,
- obavlja računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti,
- odgovoran je za Zakonito i ažurno vršenje poslova,
- prati propise iz oblasti računovodstva, Budžeta i Finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i USK-a, te šefu službe ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove impelmentacije,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli a koje se odnose na ovo radno mjesto,

- učestvuje u izradi i implementaciji strateškog plana Općine i programa i projekata proisteklih iz plana,
- 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 (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

3.3. 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 dnevnikne 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.

Uvjeti 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.

3.4. „Samostalni referent za praćenje potraživanja i finansijski operater“

Opis poslova:

- vršenje obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenja propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija,
- obavlja poslove u sistemu sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima,
- knjiži dnevne izvode transakcijskih računa i podračuna budžetskih korisnika,

- knjiži temeljnice plaća, ulaznih i izlaznih računa i blagajni, budžetskih korisnika,
- knjiži temeljnice naknada po osnovu Ugovora o djelu, toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla budžetskih korisnika,
- knjiži sve poslovne promjene, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima budžetskih korisnika,
- knjiži izvode namjenskih sredstava, temeljnice ugovora i ulaznih faktura u oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- vrši kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima,
- vrši likvidaturu faktura i ispostavljanje naloga za praćenje,
- vrši fakturisanje i likvidaturu izlaznih faktura,
- podnošenje naloga za plaćanje na potpis i predaji blagajniku za plaćanje,
- vođenje knjige ulaznih faktura i izlaznih faktura budžetskih korisnika,
- odgovoran za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokazi o uplati,
- u saradnji sa odgovornim licima službe vodi evidenciju dospjelih potraživanja ,
- kompletira prateću dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u 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 pravobraniocu o izvršenim dnevnim telefonskim i pismenim opomenama za plaćanje potraživanja, kao i o naplaćenim potraživanjima na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,

- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
 - podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
 - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
 - po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.
- 1.Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- 2.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

3.5.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,
- void 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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno -tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

3.6. 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.

Uvjeti 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 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;

Član 18.

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

4.1. 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 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 stanju i problemima
- 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/opštinskih/ i drugi propisa iz nadležnosti službe,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja,
- 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/, 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/opštinskom/načelniku 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

Uvjeti 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.

4.2. Viši stručni saradnik za katastar

Opis poslova:

- Radi na uspostavljanju izrade i održavanja premjera katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalni 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,
- vrši izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- ažurno i blagovremeno obavlja poslove kao i zadatke koje mu povjeri šef službe,
- 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.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke., položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 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: viši stručni saradnik,
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

4.3. 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 naređuje otklanjanje nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivično djelo podnosi zahtjev, prijave za pokretanje prekršajnog ili krivičnog postupka kod nadležnog tužilaštva,
- provodi i prati provodjenje upravnih mjera naloženih rješenjem osigurava njihovo provodjenje u skladu sa zakonom,
- preduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbu zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: fizičkim i pravnim licima na obavezu iz propisa, ukazivanja na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje uzroka,
- naređuje zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i zaštitu imovine,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležnog organa da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odobrenje za građene ako utvrdi da je to donešeno protivno odredbama zakona ili propisa,
- vrši kontrolu tehničke dokumentacije, da li je izradjena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi građevinske radove,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- izradjuje izvještaj i informacije o radu o provedenim aktivnostima za potrebe službe i Općinskog vijeća,
- za svoj rad o po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja 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 slijedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i gradjenju; 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.

4.4. Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova:

- Obilazi teren, utvrđuje urbanističko tehničke uslove, sastavlja izvještaje, te daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja,
- inicira mjere za unaprđenja stanja u ovoj oblasti,
- analizira lokacije za izgradnju, učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenja stanja u ovoj oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- 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,
- vrši ovjeru investiciono tehničke dokumentacije na osnovu koje se izdaje odobrenje za građenje,
- 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,
- unosi u geodetske planove promjene na terenu,
- vrši iskolčavanje objekata na terenu za koje je izdato odobrenje za građenje,
- vodi evidenciju iskolčenih objekata,

- 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 vršenje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke*, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 godine radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

4.5. 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 pravima,obavezama i pravnim interesima građana,preduzeća,ustanova i drugih lica iz oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- 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,
- vodi prvostepeni postupak u svojoj oblasti (obavljanje radova na zauzimanju i raskopavanju javnih površina,rušenje privremenih objekata,odobrenja za upotrebu),
- 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.

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

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

4.6. Viši Referent za prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova:

- Obilazi teren,utvrđuje urbanističko tehničke uslove,sastavlja izvještaje,
- inicira mjere za unaprđenja stanja u ovoj oblasti,
- učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora,
- inicira i mjere za unapređenja stanja u ovoj oblasti,
- vrši uviđaj na terenu u vezi zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti,
- priprema dokumentaciju za za izdavanje urbanističkih saglasnosti,odobrenja za izgradnju i odobrenja za upotrebu,
- vrši provjeru i pregled investiciono tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građene,odnosno da li je izrađena prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,
- vodi registar izdatih odobrenja za građenje,
- vodi registar izdatih odobrenja za 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/opštine/,
- 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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: stručno-operativni,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

4.7. 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, fotokopija 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.

Uvjeti 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: 2 (dva)

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

4. 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.

Uvjeti 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).

Član 19.

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

5.1. 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/,
- 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/opštinskom/načelniku
- 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,

Uvjeti 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.

5.2. 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.

Uvjeti 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 cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, 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, Statut općine Bosanski Petrovac, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Bosanski Petrovac i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

5.3. Viši stručni saradnik za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture

Opis poslova:

- 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 komunalne infrastrukture i u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom načelniku na odobrenje,
- prati izvršavanje odobrenih hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture, na osnovu uviđaja na terenu sačinjava izvještaj i konačni obračun o završenim intervencijama i dostavlja ga općinskom načelniku na odobrenje,

- prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa za tekuće održavanje i nabavku vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategoriziranih putova i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje šefu službe,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa, projekata i predračuna pojedinačnih budžeta za potrebe tekućeg održavanja javne komunalne higijene,
- izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje javne rasvjete,
- 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),
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture,
- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obračuna komunalne naknade za pravna i fizička lica, te obavlja uviđaje na terenu,
- učestvuje u nadziranju provedbe projekta i prati realizaciju ugovorenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- neposredno surađuje sa izvođačima radova, davaocima usluga i drugim investitorima u realizaciji projekata komunalne infrastrukture,
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture,
- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- 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
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja I II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske struke, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci,

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

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o upravnom postupku; Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima

uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

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

Opis poslova:

izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,

utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, 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 izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine 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,

brine o razvoju kadrova i inicira njihov angažman ili stipendiranje nedostajućih profila u oblasti voda, 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, ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama, donatorima i implementatorima programa obnove, ostavlja saradnju sa mjesnim zajednicama vezano za program obnove, izdaje uvjerenje o oštećenosti objekata, 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, učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti komunalnih poslova, za svoj rad odgovara šefu službe i načelniku općine, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti 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 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.

5.5. 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.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B kategorije, 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; Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putovima; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

5.6. Samostalni referent za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture

Opis poslova:

- utvrđuje i prati stanje u oblasti komunalnih djelatnosti, zajedničke i individualne komunalne potrošnje i saobraćaja,
- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione strukture na području općine, parkinzi, 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.

Uvjeti 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.

5.7. Viši referent za komunalne i stambene djelatnosti

- 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.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: 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.

6. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

6.1. Šef službe civilnu zaštitu i vatrogastvo

Član 20.

Opis poslova:

- neposredno upravlja službom i s tim u vezi pravi godišnji plan službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
- neposredno ili u okviru savjeta načelnika pomaže i učestvuje u radu savjeta načelnika,
- pomaže općinskom načelniku sa drugim šefovima, saraduje sa njima u rukovođenju općinskom upravom,
- upravlja i organizira rad općinske Službe Civilne zaštite i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova i zadataka ove Službe,
- prati i proučava stanja i pojave, planiranje, donošenje i provođenje Zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja,
- organizuje i izrađuje procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, a po potrebi vrši ažuriranje procjena,

- priprema i izrađuje program zaštite i spašavanja,
- priprema i izrađuje planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje općine a po potrebi vrši njihovo ažuriranje,
- planira, organizuje i sprovodi osposobljavanje i obuku svih struktura-snaga Civilne zaštite odnosno jedinica CZ, povjerenika CZ i građana, kao i vježbi Civilne zaštite i druge vidove obučavanja i osposobljavanja,
- učestvuje u popuni i mobilizaciji ljudstva materijalno-tehničkim sredstvima i opreme Civilne zaštite,
- izvršava naredbe Federalne i Kantonalne uprave CZ, a po potrebi i zahtjevu izvještava ih,
- odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom upravlja,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u službi,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije projekata općine/opštine/,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri općinski načelnik,
- za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.

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

6.2. Viši referent za administrativne poslove, MTS i opremu

Opis poslova:

- 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,
- učestvuje u planiranju, organizovanju jedinica civilne zaštite, povjerenika civilne zaštite, te učestvuje u popuni i mobilizaciji ljudstva i materijalnih dobara,
- izrađuje i ažurira evidencije obveznika civilne zaštite, telefonske imenike zapisnike i druga dokumenta potrebna u radu Službe,
- stara se o skladištenju i upotrebi materijalno tehničkih sredstava,
- odgovoran je za protokolarnе poslove i arhivu Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi 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,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunska poslovi,

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3. Komandir vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- rukovodi akcijom gašenja požara, odnosno akcijom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira i organizira rad profesionalne vatrogasne jedinice,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizira usavršavanje vatrogasaca u oblasti zaštite od požara putem, vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim programom rada Službe,
- po zahtjevima pravnih lica organizira i realizira obuku radnika i građana i provjeru znanja u oblasti zaštite od požara,
- sudjeluje u okviru nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara i drugih sredstava za efikasan rad profesionalne vatrogasne jedinice,

- kontrolira i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,

- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,

- prati zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara, surađuje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,

- izrađuje planove i organizira obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa zakonom,

- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,

- učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara pravnih lica na području Općine, koja su obavezi da donesu iste,

- izrađuje plan protupožarne zaštite od požara Općinskog organa uprave,

- kontrolira i odgovoran je za ispravnost svih sredstava i aparata za gašenje požara Općinskog organa uprave,

- stara se da su smjene vatrogasaca na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizirane za akciju gašenja i

spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,

- organizira i kontrolira rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebna uputstva i instrukcije,

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

- učestvuje u ocjenjivanju vatrogasaca,

- vodi evidencije o radu profesionalne vatrogasne jedinice,

- učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina

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

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

- po potrebi obavlja i druge 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 tehničke ili društvene struke, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara i stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: dopunska,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: viši stručni saradnik,

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

6.4.Vatrogasac

Opis poslova:

- Vršiti gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine;
- vrši otklanjanje kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici;
- održava opremu u urednom i ispravnom stanju;
- vrši i druge poslove koje mu povjeri šef službe,
- vrši i druge poslove po nalogu komandira TVJ.
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršilaca: 5 (pet).

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 21.

1. SLUŽBA ZA OBRRT, RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU

7.1. 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,

- analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede u Općini,
- prikuplja i sistematizira podatke i informacije vezane za razvoj infrastrukture u oblasti turizma i učestvuje u izradi turističko propagandnog materijala općine,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turističkoj ponudi na području općine,
- izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo, a u skladu sa Strateškim planom razvoja općine,
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija u oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja,
- prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja, odnosno predstavnicima poduzetničke zajednice Općine u vezi sa bržim ostvarivanjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- u suradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika,
- podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
- organizira i provodi edukaciju poduzetničke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, programa i projekata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama , udruženjima , agencijama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja,
- učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriteta i kapitalnih programa i projekata Općine,
- učestvuje u praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- prati i analizira kretanje cijena, roba i usluga, poremećaja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni ekonomski razvoj,
- razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u Općini Bosanski Petrovac i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- učestvuje i izradi programa samozapošljavanja,
- koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriteta programa i projekata na osnovu metodologije Federalnog ministarstva financija,
- koordinira i prati implementaciju projekata na nivou Općine koji se realiziraju u okviru javnih poduzeća, izvještava o njihovoj realizaciji i vrši stručnu obradu istih,
- obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,

- vrši poticanje, unapređenje i promociju izvornih vrijednosti (tradicija, običaji, etnološko blago i dr.) Općine 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,
- vrši prezentaciju projekata razvoja općine,
- priprema i sudjeluje u organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi, izložbe i druge manifestacije),
- surađuje sa Federalnom agencijom za promociju stranih investicija (FIPA),
- ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i asocijacijama u vezi implementacije razvojnih projekata općine,
- kvartalno priprema izvještaj za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o stanju i problemima u poduzetničkoj zajednici Općine, akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- osigurava i učestvuje u izradi pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
- planira i izrađuje mjesečni plan rada za svakog državnog službenika i namještenika u Službi,
- analizira postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave za Službu kojom upravlja, te u suradnji sa Sekretarom organa uprave, predlaže potrebne korekcije i usklađivanja sa važećim zakonima i potrebama Općine, na godišnjoj osnovi,
- provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
- neposredno surađuje sa drugima općinskim službama za upravu, te organima uprave viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala službe koji su mu povjereni,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih
- sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,

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

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, pravne, poljoprivredne, tehničke i veterinarske struke“. položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanja rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

7.2. Viši stručni saradnik za obrt, razvoj i poduzetništvo

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,
 - priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata,

- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe organa i službi Općine,
- predlaže i priprema izmjene i dopune, usklađivanja normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i pod zakonskim propisima,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na poduzetništvo i obrt,
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima u oblasti poduzetništva i obrta,
- 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,
- organizira i vodi redovne kvartalne sastanke sa poduzetničkom zajednicom Općine u svrhu unapređenja međusobne suradnje,
- organizira i provodi edukaciju poduzetničke zajednice o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad poduzetnika,
- prikuplja podatke o sredstvima, informira poduzetnike i surađuje sa poduzetničkom zajednicom na realizaciji podsticajnih sredstava sa viših nivoa vlasti i međunarodnih institucija,
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrtu i prijedloga propisa i općih akata iz oblasti poduzetništva, obrta i turizma, koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- kvartalno priprema izvještaj za Općinsko načelnika i Općinsko vijeće o stanju i problemima u poduzetničkoj zajednici Općine,
- 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,
- prikuplja i sistematizira podatke i informacije vezane za razvoj infrastrukture u oblasti turizma i učestvuje u izradi turističko propagandnog materijala Općine,
- uspostavlja i vodi bazu podataka o ukupnoj turističkoj ponudi na području Općine,
- izrađuje projekte iz oblasti poduzetništva, razvoja i turizma, koje aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,
- neposredno planira, prati i proučava stanje u privrednim djelatnostima i daje prijedloga za preuzimanje odgovarajućih mjera,
- 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.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, ili „diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke“. položen stručni ispit, 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.

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 F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o principima lokalne samouprave FBiH; 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, Strategija razvoja općine Bosanski Petrovac i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.3. Viši stručni saradnik za oblast poljoprivrede i stočarstva

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti poljoprivrede, stočarstva i vodoprivrede,
- 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.

Uvjeti 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 2 godine 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 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.

7.4. 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.

Uvjeti 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.

7. 5. 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,

-prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,

-priprema i izrada 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

- Vršiti 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

-Vršiti izradu projekata za zaštitu okoliša na ruralnom području:

u cilju očuvanja autohtoni biljnih i životinjskih vrsta organska proizvodnja

- 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 projektne 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 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 pomoćnicima 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,

-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.

Uvjeti 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)

Propisi za vršenje ovog radnog mjesta:

Zakon o principima lokalne samouprave FBiH, 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.

IV - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA Rukovođenje Općinskim organom uprave Član 22.

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 23.

Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomaže Sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi.

Član 24.

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 25.

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 programa 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 kantonalnim 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: najstroženiji

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.

a) Upravljanje općinskim službama za upravu

Član 26.

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 Sekretarom općinskog organa uprave i postupati u skladu sa dogovorom i smjericama 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 upoznaje sekretara organa uprave o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz djelokruga službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije 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 27.

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 28.

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 i šefovi službi.

Član 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12) i podzakonski propisi doneseni na

osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine FBiH”, broj: 43/99, 32705 i 29/05), Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH”, broj: 23/00 i 50/00) kao i odredbe Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH („Službene novine FBiH”, broj: 54/05). Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika zaključiti ugovore o radu na neodređeno vrijeme sa namještenicima koji se tog momenta zateknu na radu u općinskom organu na poslovima pomoćne djelatnosti.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika državnim službenicima koji se 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 postavljenju u kojem će utvrditi početak i trajanje mandatnog perioda na koji se državni službenik postavlja, s tim da se početak mandatnog perioda ne može utvrditi prije momenta stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 38.

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 39.

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

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

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti, kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

Član 40.

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 („Službenenovine FBiH”, broj: 57/01).

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

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

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

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

Član 42.

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

Član 43.

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

Član 44.

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

Član 45.

Prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac (u daljem tekstu: Pravilnik) urađen je na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst, broj: 01-34-2211-6/14 od 20.10.2014.godine , Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac, broj: 01-34-2211-714 od 10.11.2014., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac, broj: 01-34-2211-12/14 od 10.03.2015.godine, te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac, broj: 01-34-636-4/15 od 31.03.2015.godine ,te ovlaštenja komisije za propise predviđenih članom 43.tačka 1.stav „j“ Poslovnika o radu općinskog vijeća .

Predsjednik Komisije za propise Općinski načelnik
Esmir Brković ,dipl.prav Zlatko Hujčić,dipl.oec.

Broj: 01-34-636-5 /15
Dana:06.05.2015.godine

	S L U Ž B E	BROJ	UKUPNO
KABINET	Općinski načelnik	1	Načelnik, Sekretar općinskog organa uprave, 3 državna službenika i 2 namještenika
	Sekretar općinskog organa uprave	1	
	Viši stručni saradnik za informacijski sistem	1	
	Stručni saradnik za odnose s javnošću i rad s mladima	1	
	Viši stručni saradnik za javne nabavke i upravljanje razvojnim projektima	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		4 državna službenika 12 namještenika
	Šef službe	1	
	Stručni savjetnik za poslove općinskog vijeća	1	
	Stručni saradnik za info servis	1	
	Stručni saradnik za personalno kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica	1	
	Viši referent za administrativno tehničke poslove OV i komisija OV	1	
	Viši referent za prijem podnesaka	1	
	Viši referent za usluge građanima	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 potpisa, prepisa i rukopisa	1	

	Poslovi ložača-domara	1	
	Pomoćni radnik kafe kuharica	1	
	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	1	
	Referent dostavljač	1	
	Referent- šalterski radnik	1	
RADNA MJESTA	SLUŽBA ZA FINANSIJE,BUDŽET I RAČUNOVODSTVO		4 državna službenika i 2 namještenika
	Šef službe za finansije, budžet i računovodstvo	1	
	Viši stručni saradnik za računovodstvo	1	
	Stručni saradnik za knjigovodstvo	1	
	Samostalni referent za praćenje potraživanja i finansijski operater	1	
	Viši referent za obračun - blagajnik	1	
	Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta	1	
3.	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,KATASTAR, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		
RADNA MJESTA	Šef službe za prostorno uređenje, katastar, imovinsko-pravne poslove	1	6 državnih službenika i 4 namještenika
	Viši stručni saradnik za katastar	1	
	Urbanističko- građevinski inspektor	1	
	Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i urbanizam	1	
	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	2	
	Viši referent za prostorno uređenje i urbanizam	1	
	Viši referent za geodetske poslove-geometar	2	
	Referent katastra- automatske obrade podataka	1	

	SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST, VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA		4 državna služb, enika i 3 namještenika
	Šef službe	1	
	Komunalni inspektor	1	
	Viši stručni saradnik za poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture	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	
	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO		
RADNA MJESTA	Šef službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo	1	2 državni službenik i 6 namještenika
	Viši referent za administrativne poslove MTS i opremu	1	
	Komandir VJ	1	
	Vatrogasac	5	
	SLUŽBA ZA OBRT, RAZVOJ PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU		
RADNA MJESTA	Šef Službe	1	5 državnih službenika
	Viši stručni saradnik za oblast poljoprivrede i stočarstva	1	
	Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede	1	
	Viši stručni saradnik za obrt, razvoj i poduzetništvo	1	
	Stručni saradnik za lokalni razvoj	1	
	Ukupno: 1 rukovodeći državni službenik, 28 ostalih državnih službenika, 29 namještenika	58	

-SADRŽAJ-

1. Odluka o izboru članova Izborne komisije za opoziv Predsjedavajućeg opštinskog vijeća..... 1
2. Rješenje o opozivu predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac 1-2
3. Zaključak ov-zadužuje Komisiju za izbor i
4. imenovanja da u roku od 7 (sedam) dana provede kandidacioni postupak i da na narednoj sjednici predloži imenovanje predsjedavajućeg Općinskog vijeća.2
5. Zaključak-Do izbora novog predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac, pripreme, sazivanje i vođenje sjednica, kao i potpisivanje akata usvojenih od strane Općinskog vijeća, vršit će zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća Bosanski Petrovac.....2

AKTA OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE.....2-3**
7. Odluka-NABAVKA RADOVA na ljetnom održavanju puteva na području općine Bosanski Petrovac za 2015. godinu za potrebe Jedinštenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac.....3
8. Odluka-NABAVKA robe knjiga „Zakon o javnim nabavkama –legislativa i praksa“.....3
9. Odluka-NABAVKA robe produžnog kabla.....4
10. Odluka-NABAVKA robe-cvijeća-1 svježa suza....4
11. Odluka-NABAVKA robe – gnojiva za biljke i saksija-4-5
12. Odluka-NABAVKA robe- materijala za održavanje zgrada-cijevi-.....5
13. Odluka-NABAVKA robe- materijala za održavanje zgrada.....5
14. Odluka-odobrava se isplata u visini od **2500,00** (slovima:dvije hiljadepetstotina konvertibilnih maraka) **Savezu dobitnika najvećih ratnih priznanja i odlikovanja radi pomoći i organiziranju druženja „Zlatnih ljiljana“ 09.05.2015. godine.....5-6**
15. Odluka-odobrava se isplata u visini od **78,00** (slovima: sedamdesetosam konvertibilnih maraka) **Kovačević Vojku, Smoljana bb,Bosanski Petrovac, radi pomoći.6**
16. Odluka-odobrava se isplata u visini od **50,00** (slovima: pedeset konvertibilnih maraka) **Miralemu Tiro, Džever bb,Bosanski Petrovac, radi pomoći u liječenju.6**
17. Odluka-odobrava se isplata u visini od **500,00** (slovima: petstotina konvertibilnih maraka) **MIRKOVIĆ MILKI, kćeri Đurađa iz Kolonića, općina Bosanski Petrovac, radi pomoći u funkcionisanju domaćinstva i sakupljanja ljekobilja.**
18. Odluka-budžeta odobrava se isplata u visini od **260,00** (slovima: dvijestotinešesdeset konvertibilnih maraka) **Husadžić Safetu iz Bosanskog Petrovca, radi pomoći u liječenju kemoterapijom.6-7**
19. Odluka-odobrava se isplata u visini od **100,00** (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) **Kartal Mustafi, Biščani bb,Bosanski Petrovac, radi pomoći u nabaci lijekova.....7**
20. Odluka- odobrava se isplata u visini od **900,00** (slovima: devetstotina konvertibilnih maraka) **Mješovitoj srednjoj školi Bosanski Petrovac u svrhu pomoći za manifestaciju Djeca pjevaju hitove (maturalna ekskurzija).....7**
21. Odluka-odobrava se isplata u visini od **500,00** (slovima:petstotina konvertibilnih maraka) **Mjesnoj zajednici Rašinovac radi organizacije sportske i kulturne manifestacije za 05.maj.....7-8**
22. Odluka-odobrava se isplata u visini od **100,00** (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) **Palić Šemsa iz Bosanskog Petrovca, radi pomoći u liječenju.....8**
23. Odluka-odobrava se isplata u visini od **300,00** (slovima:tristotine konvertibilnih maraka) **Polijskoj stanici Bosanski Petrovac radi popravke službenog vozila.....8**
24. Odluka-odobrava se isplata u visini od **150,00** (slovima: stotinupedeset konvertibilnih maraka) **Runić Zoranu, Vedro Polje, Bosanski Petrovac, radi pomoći u oblasti šaha.8**
25. Odluka-odobrava se isplata u visini od **500,00** (slovima:petstotina konvertibilnih maraka) **Sportskom savezu USK-a u svrhu pomoći za rukometnu utakmicu BiH-Litvanija.....8-9**
26. Odluka-odobrava se isplata u visini od **100,00** (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) **Stupar Rajko, Skakavac bb,Bosanski Petrovac, radi pomoći u liječenju.9**
27. Odluka-odobrava se isplata u visini od **100,00** (slovima: stotinu konvertibilnih maraka) **Šehić Mensuru, Hujčić bb,Bosanski Petrovac, radi pomoći u prehrani.9**
28. **Odluka-odobrava se isplata iznosa od 1500,00 KM** (slovima: hiljadupetstotinakonvertibilnih maraka) **MJESNOJ ZAJEDNICI SMOLJANA.....9**
29. Odluka- NABAVKA robe-cvijeća-3 svježa suza
30. Odluka-nabavka usluga za potrebe Jedinštenog općinskog organa uprave.....9-10
31. Odluka-NABAVKA brava cilindar (1x), rukavice triton/ nitrilne (1x), i sprej u boji (2x),.....10-11
32. **Prečišćen tekst O D L U K Eo naknadama vijećnicima..... 11**
33. **Prečišćen tekst O D L U K Eo komunalnoj naknadi.....12-16**
34. **P R A V I L N I Ko unutrašnjoj organizacijiJedinštenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac (Prečišćen tekst).....16-56**

TIRAŽ: 24 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 KM

ŽIRO RAČUN: 1990450002075073
